



ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТЕГУЛЬДЕТСКИЙ РАЙОН»

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

от 20.04.2020

Том 1

Порядковый номер выпуска в текущем году Бюллетеня: № 4

Порядковый номер с начала издания Бюллетеня: № 4

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 № 167 от 01.04.2020
по № 191 от 14.04.2020;
№ 201 от 20.04.2020

СОДЕРЖАНИЕ

№ поста-нов-ления	Дата постанов-ления	Название постановления	Стр.
апрель 2020 года			
167	01.04.	Об отмене постановления Администрации Тегульдетского района от 20.10.2010 № 289	6
168	01.04.	О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдетского района от 28.02.2017 № 63	7-8
169	01.04.	О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдетского района от 17.03.2015 № 111	9-10
170	01.04.	О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдетского района от 14.05.2014 № 229	11-12
171	01.04.	О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдетского района от 10.11.2017 № 544 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской (сельской) среды муниципального образования «Тегульдетский район» на 2018-2022 годы»	13-60
174	07.04.	О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдетского района от 10.11.2017 № 542	61-72
175	07.04.	О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдетского района от 24.12.2014 № 621	73-74
176	07.04.	О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдетского района от 24.04.2013 № 189	75-76
177	07.04.	Об установлении расходного обязательства муниципального образования «Тегульдетский район» по предоставлению субсидии из областного бюджета на реализацию мероприятий регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» в рамках государственной программы «Жилье и городская среда Томской области» на 2020 год	77-78

179	08.04.	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка»	79-109
180	08.04.	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»	110-140
181	08.04.	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненно наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена, на основании заявления об отказе от права»	141-169
182	08.04.	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности»	170-198
183	08.04.	Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества на территории муниципального образования «Тегульдетский район» без торгов»	199-237
191	14.04.	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»	238-269
201	20.04.	О дате, месте проведения публичных слушаний, о формировании рабочей группы для проведения публичных слушаний по вопросу рассмотрения отчета об исполнении бюджета Тегульдетского района за 2019 год	270-271



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

01.04.2020

№ 167

Об отмене постановления Администрации Тегульдetskого района
от 20.10.2010 № 289

В соответствии с частью 1 статьи 14-1 Закона Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» и в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление Администрации Тегульдetskого района от 20 октября 2010 года № 289 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, в случае замещения которых граждан в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».

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».

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

Глава Тегульдetskого района

И.А. Клишин



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

01.04.2020

№ 168

О внесении изменений в постановление
Администрации Тегульдетского района
от 28.02.2017 № 63

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Тегульдетского района от 28 февраля 2017 года № 63 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Тегульдетского района, органах Администрации Тегульдетского района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» следующие изменения:

в Положении о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Тегульдетского района, органах Администрации Тегульдетского района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации:

1) абзац 1 пункта 5 изложить в следующей редакции:

«Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется:

в Администрацию Тегульдетского района - заместителю Главы Тегульдетского района по управлению делами;

в орган Администрации Тегульдетского района - уполномоченному лицу органа Администрации Тегульдетского района;

Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. Уполномоченное лицо органа Администрации Тегульдетского района определяется приказом органа Администрации Тегульдетского района. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).»;

2) в пункте 6 после слов «в Администрации Тегульдетского района» дополнить словами «,органа Администрации Тегульдетского района»;

3) в пункте 7 слова «ответственному лицу Администрации Тегульдетского района» заменить словами «заместителю Главы Тегульдетского района по управлению делами, уполномоченному лицу органа Администрации Тегульдетского района»;

4) пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Ведущий специалист по управлению муниципальным имуществом Администрации Тегульдетского района, специалист органа Администрации Тегульдетского района (далее – специалист) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования «Тегульдетский район»;

5) в пункте 12 слова «на имя представителя нанимателя (работодателя)» заменить словами «в Администрацию Тегульдетского района - заместителю Главы Тегульдетского района по управлению делами, в орган Администрации Тегульдетского района-уполномоченному лицу органа Администрации Тегульдетского района»;

6) пункт 15 изложить следующей редакции:

«15. В случае заключения Комиссии о нецелесообразности использования подарка Главой Тегульдетского района, руководителем органа Администрации Тегульдетского района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), специалистом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.»;

7) в пункте 17 после слов «Главой Тегульдетского района» дополнить словами «,руководителем органа Администрации Тегульдетского района»;

8) в пункте 19 после слов «Главы Тегульдетского района» дополнить словами «,руководителя органа Администрации Тегульдетского района»;

9) пункт 20 признать утратившим силу.

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 заместителя Главы Тегульдетского района по управлению делами Кадышеву Т.В.



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

01.04.2020

№ 169

О внесении изменений в постановление
Администрации Тегульдетского района
от 17.03.2015 № 111

В целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Тегульдетского района от 17 марта 2015 года № 111 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Тегульдетского района» (в редакции постановлений Администрации Тегульдетского района от 29.10.2015 № 340; от 10.03.2016 № 70; от 29.10.2015 № 340; от 10.03.2016 № 70; от 17.05.2017 № 233; от 21.05.2018 № 234; от 09.07.2018 № 332; от 09.04.2019 № 170; от 06.03.2020 № 124) следующие изменения:

в Положении о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Тегульдетского района, утвержденном указанным постановлением:

1) в части 5 слова «В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.» заменить словами «В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.»;

2) пункт а) части 6 изложить в следующей редакции:

«а) заместитель Главы Тегульдетского района по управлению делами (председатель комиссии), заместитель Главы Тегульдетского района по социальным вопросам (заместитель председателя комиссии), ведущий специалист по общим вопросам и делопроизводству Администрации Тегульдетского района (секретарь комиссии), главный специалист-юрисконсульт Администрации Тегульдетского района, ведущий специалист – ответственный секретарь административной комиссии муниципального образования «Тегульдетский район», муниципальные служащие структурных подразделений Администрации Тегульдетского района, руководитель Финансового отдела Администрации Тегульдетского района.»;

3) в части 7 слова «Руководитель Администрации» заменить словами «Глава»;

4) часть 34 изложить в следующей редакции:

«34. Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии и оформляются протоколами. Протоколы заседания комиссии ведутся секретарем комиссии, подписываются председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, членами комиссии, принимавшими участие в ее заседании и секретарем комиссии.».

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 заместителя Главы Тегульдетского района по управлению делами Кадышеву Т.В.

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

01.04.2020

№ 170

О внесении изменений в постановление
Администрации Тегульдетского района
от 14.05.2014 № 229

В целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Тегульдетского района от 14 мая 2014 года № 229 «Об утверждении Положения о размещении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставлении этих сведений средствам массовой информации» (в редакции постановления Администрации Тегульдетского района от 02.09.2015 № 267) следующие изменения:

1.1. В постановлении:

в пункте 2:

слова «(Петров)» заменить словами «(Кадышева)»;

слова «(Квашнева)» заменить словами «(Чигрин)»;

слова «(Дахно)» заменить словами «(Романова)»;

1.2. В приложении:

1) в подпункте 2 пункта 1 слова «Постановлением Администрации Тегульдетского района от 23 декабря 2013 года № 602 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Тегульдетский район», при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» исключить;

2) в подпункте 1 пункта 2 слова «лицу, указанному» заменить словами «лицам, указанным»; слово «его» заменить словом «их»;

3) в подпункте 2 пункта 2 слова «лицу, указанному» заменить словами «лицам, указанным»;

4) в подпункте 3 пункта 2 слова «лица, указанного» заменить словами «лиц, указанных»;

5) подпункт 4 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«4) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лиц, указанных в пункте 1 настоящего Положения и их супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.»;

6) пункт 4 дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«При представлении лицами, указанным в пункте 1 настоящего Положения уточненных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера соответствующие изменения вносятся в размещенные на официальном сайте сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не позднее 14 рабочих дней после окончания срока, установленного для представления уточненных сведений.».

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 заместителя Главы Тегульдетского района по управлению делами Кадышеву Т.В.

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

01.04.2020

№ 171

О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдetsкого района
от 10.11.2017 № 544 «Об утверждении муниципальной программы
«Формирование современной городской (сельской) среды
муниципального образования «Тегульдetsкий район» на 2018-2022 годы»

В соответствии со статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», постановлением Администрации Тегульдetsкого района от 12 марта 2015 года № 104 «О муниципальных программах Тегульдetsкого района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Тегульдetsкого района от 10.11.2017 № 544 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской (сельской) среды муниципального образования «Тегульдetsкий район» на 2018-2022 годы» (в редакции постановления Администрации Тегульдetsкого района от 23.03.2019 года №157) следующие изменения:

1) в наименовании слова «на 2018-2022 годы» заменить словами «на 2018-2024 годы»;

2) в пункте 1 слова «на 2018-2022 годы» заменить словами «на 2018-2024 годы»;

3) приложение изложить в новой редакции (прилагается).

2. 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>.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Тегульдetsкого района Салутин О.В.

Глава Тегульдetsкого района

И.А. Клишин

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Тегульдетского района
от 10.11.2017 № 544

Муниципальная программа

«Формирование современной городской (сельской) среды муниципального образования
«Тегульдетский район» на 2018-2024 годы»

с. Тегульдет
2020 год

Содержание

1.	Паспорт муниципальной программы «Формирование современной городской (сельской) среды муниципального образования «Тегульдетский район» на 2018-2024 годы»	4-8
2.	Характеристика текущего состояния сектора благоустройства в муниципальном образовании «Тегульдетский район	9-11
3.	Описание приоритетов муниципальной политики в сфере благоустройства, формулировка целей и постановка задач муниципальной программы	11-12
4.	Благоустройство общественных территорий	12-13
5.	Мероприятия по инвентаризации уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения	13
6.	Управление и контроль за реализацией муниципальной программы	13-14
7.	Прогноз ожидаемых результатов реализации муниципальной программы, характеристика вклада органов местного самоуправления муниципального образования «Тегульдетский район» в достижение результатов в реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды»	14-16
8.	Объем средств, необходимых на реализацию муниципальной программы за счет всех источников финансирования	
9.	Адресный перечень дворовых территорий на 2018-2024 годы	16-17
10.	Адресный перечень общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве	17
11.	Право исключать из адресного перечня дворовых и общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы	17
12.	Механизм реализации муниципальной программы	17-18
13.	Информация о форме участия (финансовое и (или) трудовое) и доле участия заинтересованных лиц в выполнении минимального и дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий	19-20
14.	Мероприятия по проведению работ по образованию земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, с целью выполнения работ по благоустройству дворовых территорий	20
15.	Оценка и анализ рисков в ходе реализации муниципальной программы	20-21
16.	Приложения	22-48

Паспорт муниципальной программы
«Формирование современной городской (сельской) среды муниципального образования
«Тегульдетский район» на 2018-2024 годы»

Наименование муниципальной программы	Муниципальная программа Тегульдетского района «Формирование современной городской (сельской) среды муниципального образования «Тегульдетский район» на 2018-2022 годы» (далее – муниципальная программа)							
Заказчик муниципальной программы	Администрация Тегульдетского района							
Соисполнители муниципальной программы	Администрация Тегульдетского района; Администрация Тегульдетского сельского поселения (по согласованию); Общественные организации (по согласованию); Жители Тегульдетского сельского поселения (по согласованию)							
Стратегическая цель социально-экономического развития Тегульдетского района, на которую направлена реализация муниципальной программы	Повышение уровня благоустройства Тегульдетского района, улучшение санитарного содержания территории, экологической безопасности сельских поселений, что создаст благоприятные условия для развития предпринимательства и повышения инвестиционной привлекательности Тегульдетского района							
Цель муниципальной программы	Направлена на повышение уровня комплексного благоустройства территории Тегульдетского сельского поселения							
Показатели цели муниципальной программы и их значения (с детализацией по годам реализации)	Показатели (с нарастающим итогом)	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
	Количество благоустроенных общественных территорий	1	1	1	1	1	1	1
	Площадь благоустроенных общественных территорий	0,17 Га	0,17 Га	0,17 Га	0,28 Га	0,31 Га	0,38 Га	0,4 Га
	Доля площади благоустроенных общественных территорий к общей площади общественных территорий	43,2%	43,2%	43,2%	49%	49%	70%	100%
	Площадь благоустроенных	0,3 кв.м	0,3 кв.м	0,3 кв.м	0,6 кв.м	0,7 кв.м	0,7 кв.м.	0,7 кв.м

[illegible]

	1.Количество благоустроенных общественных территорий, (ед.)	1	1	1	1	1	1	1
	2.Площадь благоустроенных общественных территорий, (Га)	0,17 Га	0,17 Га	0,17 Га	0,28 Га	0,31 Га	0,38 Га	0,4 Га
	3.Доля площади благоустроенных общественных территорий к общей площади общественных территорий (% кв.м.)	43,2 %	43,2 %	43,2 %	49%	49 %	70%	100 %
	4.Площадь благоустроенных общественных территорий, приходящихся на 1 жителя муниципального образования (кв. м)	0,3 кв.м	0,3 кв.м	0,3 кв.м	0,6 кв.м	0,7 кв.м	0,7 кв.м.	0,7 кв.м .
	Задача 3. Повышение уровня вовлеченности граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территорий							
	1. Доля и размер финансового участия заинтересованных лиц в выполнении минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий от общей стоимости работ минимального перечня, включенных в программу (% , рубли)	0	0	0	0	0	0	0
	2. Объем трудового участия заинтересованных лиц в выполнении минимального перечня работ по благоустройству дворовых территории (чел./часы)	0	0	0	1	2	3	4
	3. Доля и размер финансового участия	0	0	0	0	0	0	0

[illegible]

муниципальной программы	Тегульдетского сельского поселения (по согласованию) Контроль за реализацией муниципальной программы осуществляет Администрация Тегульдетского района. Текущий контроль осуществляет первый заместитель Главы Тегульдетского района и мониторинг организации муниципальной программы осуществляет Администрация Тегульдетского района и соисполнители муниципальной программы.
Ожидаемые результаты реализации Программы	В результате реализации мероприятий по повышению уровня благоустройства территорий муниципального образования к концу 2024 года будут достигнуты следующие показатели: - увеличение количества благоустроенных дворовых территорий до 8, увеличение площади благоустроенных дворовых территорий до 0,0088 тыс.кв. м; - обеспечение в 2024 году доли благоустроенных дворовых территорий от общего количества дворовых территорий до уровня 30 %; - обеспечение в 2024 году охвата жителей многоквартирных домов благоустроенными дворовыми территориями до уровня 30 %; - обеспечение благоустройства к 2024 году трех общественных территорий; - увеличение площади благоустроенных общественных территорий до 0,413 га; - увеличение в 2024 году доли площади благоустроенных общественных территорий к общей площади общественных территорий до уровня 100 %; - увеличение в 2024 году площади благоустроенных общественных территорий до 4,132 тыс. кв.м; - увеличение показателя площади благоустроенных общественных территорий, приходящихся на 1 жителя муниципального образования, до уровня 0,7 кв.м на 1 жителя, с учетом роста количества жителей; - обеспечение доли и размера финансового участия заинтересованных лиц в выполнении минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий от общей стоимости работ минимального перечня, включенных в программу, 1%; - обеспечение трудового участия заинтересованных лиц в выполнении минимального перечня работ по благоустройству дворовых территории в объеме, равном 5 чел./час; - обеспечение доли и размера финансового участия заинтересованных лиц в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий от общей стоимости работ дополнительного перечня, включенных в программу, 1%; - обеспечение трудового участия заинтересованных лиц в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территории в объеме, равном 4 чел./час

1. Характеристика текущего состояния сектора благоустройства
в муниципальном образовании «Тегульдетский район»

Данная муниципальная Программа является основной для реализации мероприятий по благоустройству, озеленению, улучшению санитарного состояния и архитектурно-художественного оформления населённых пунктов Тегульдетского сельского поселения.

Муниципальная Программа разработана на основе постановления Правительства Российской Федерации от 06 апреля 2017 года № 691/пр «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на 2018-2022 годы». При этом, учитывая требования названного постановления правительства Российской Федерации и принимая во внимание, что на территории Тегульдетского района многоквартирные жилые дома имеются только на территории Тегульдетского сельского поселения, претендовать на получение субсидий, на формирование современной городской (сельской) среды имеет возможность только Тегульдетское сельское поселение.

Жилищный фонд Тегульдетского сельского поселения по состоянию на 1 января 2017 года составляет 2098 единиц квартир и индивидуальных жилых домов, общей площадью 99,8 тыс. кв. м., из них: дома блокированной застройки - 656 единиц, частных домов - 732 единицы, двухэтажные многоквартирные дома: всего 8 единиц (все включены в программу капитального ремонта), количество квартир в них 76 единиц.

Способ управления в многоквартирных домах выбран – непосредственный. Основная часть домов построена от 30 до 45 лет назад.

В существующем жилищном фонде объекты благоустройства дворов за многолетний период эксплуатации пришли в ветхое состояние и не отвечают в полной мере современным требованиям.

Пришло в негодность асфальтовое покрытие внутриквартальных проездов и тротуаров. Асфальтобетонное покрытие придомовых территорий имеет высокий физический износ.

Не проводились работы во дворах по уходу за зелеными насаждениями, восстановлению газонов, удалению старых и больных деревьев, не осуществлялась посадка деревьев и кустарников. Зеленые насаждения на дворовых территориях представлены, в основном, зрелыми или перестойными деревьями, на газонах не устроены цветники.

Система дождевой канализации представлена водоотводными канавами и трубами, не обеспечивает быстрый отвод вод из дворов в периоды выпадения обильных осадков, что доставляет массу неудобств жителям и негативно влияет на конструктивные элементы зданий.

В большинстве дворов отсутствует освещение придомовых территорий, необходимый набор малых форм и обустроенных детских и спортивных площадок. Отсутствуют специально обустроенные стоянки для автомобилей, что приводит к их хаотичной парковке.

Надлежащее состояние придомовых территорий является важным фактором при формировании благоприятной экологической и эстетической среды района.

В то же время в вопросах благоустройства территории поселения имеется ряд проблем. Благоустройство сельского поселения в целом не отвечает современным требованиям. Большие нарекания вызывают благоустройство и санитарное содержание дворовых территорий. По-прежнему серьезную озабоченность вызывают состояние сбора, утилизации и захоронения бытовых отходов.

Для решения указанной проблемы требуется участие и взаимодействие органов местного самоуправления сельского поселения с привлечением населения, предприятий и организаций, наличия финансирования с привлечением источников всех уровней, что

обуславливает необходимость разработки и применения данной Программы. Работы по благоустройству населенных пунктов поселения не приобрели пока комплексного, постоянного характера, не переросли в полной мере в плоскость конкретных практических действий. До настоящего времени не налажена должным образом работа специализированных предприятий, медленно внедряется практика благоустройства территорий на основе договорных отношений с организациями различных форм собственности и гражданами. Несмотря на принимаемые меры, растет количество несанкционированных свалок мусора и бытовых отходов, отдельные домовладения не ухожены. Недостаточно занимаются благоустройством и содержанием закрепленных территорий организации, расположенные на территориях населенных пунктов поселения. Эти проблемы не могут быть решены в пределах одного финансового года, поскольку не основаны на последовательном подходе к решению проблемы и не позволяют консолидировать денежные средства для достижения поставленной цели, требуется участие не только органов местного самоуправления, но и органов государственной власти.

Для решения проблем по благоустройству Тегульдетского сельского поселения необходим комплексный и последовательный подход, рассчитанный на среднесрочный период, который предполагает использование программно-целевых методов, обеспечивающих увязку реализации мероприятий по срокам, ресурсам и исполнителям.

Применение программно-целевого метода позволит обеспечить системный подход к решению существующих проблем в сфере благоустройства, а также повысить эффективность и результативность осуществления бюджетных расходов.

Для приведения территории сельского поселения к современным нормам комфортности назрела необходимость создания данной программы, где предусматриваются мероприятия, направленные на комплексное благоустройство дворовых и внутриквартальных территорий, а также благоустройство наиболее посещаемых территорий общего пользования.

Реализация муниципальной программы позволит создать благоприятные условия среды обитания, повысить комфортность проживания населения, увеличить площадь озеленения районных территорий, обеспечить более эффективную эксплуатацию жилых домов, улучшить условия для отдыха и занятий спортом.

Доля благоустроенных дворовых территорий многоквартирных домов от общего количества дворовых территорий многоквартирных домов: 0 %.

Охват населения благоустроенными дворовыми территориями (доля населения, проживающего в жилом фонде с благоустроенными дворовыми территориями от общей численности населения муниципального образования субъекта Российской Федерации): 0,0 тыс.человек, 0 %.

Количество и площадь общественных территорий (парки, скверы, набережные и т.д.): по состоянию на 31 декабря 2016 года в муниципальном образовании составляла 4,132 тыс.кв.м. Площадь общественных территорий включает в себя:

три сквера общей площадью 4,132 тыс.кв.м;

Доля и площадь благоустроенных общественных территорий от общего количества таких территорий составляет 43,2% или 1,7 тыс.кв.м.

Доля и площадь общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве, от общего количества таких территорий составляет 56,8 % или 2,4 тыс.кв.м.

Площадь благоустроенных общественных территорий, приходящихся на 1 жителя муниципального образования:

Учитывая, что на 1 января 2017 года численность населения муниципального образования составила 5634 человек, площадь благоустроенных общественных территорий, приходящихся на 1 жителя, составляет 0,3 кв.м.

2. Описание приоритетов муниципальной политики в сфере благоустройства, формулировка целей и постановка задач муниципальной программы

Приоритетами муниципальной политики в сфере благоустройства территории муниципального образования являются:

повышение комфортности условий проживания граждан;

благоустройство территорий.

Цель программы:

повышение уровня благоустройства территории муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение».

Задачи программы:

повышение уровня благоустройства дворовых территорий муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение»;

повышение уровня благоустройства общественных территорий муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение»;

повышение уровня благоустройства парков муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение»;

повышение уровня вовлеченности граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территорий муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение».

Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы:

№ п/п	Наименование показателя (индикатора)	Единица измерения
1.	Количество и площадь благоустроенных дворовых территорий	Ед., тыс.кв.м.
2.	Доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества и площади дворовых территорий	Проценты
3.	Охват населения благоустроенными дворовыми территориями (доля населения, проживающего в жилом фонде с благоустроенными дворовыми территориями от общей численности населения муниципального образования)	Проценты
4.	Количество и площадь площадок, специально оборудованных для отдыха, общения и проведения досуга разными группами населения (спортивные площадки, детские площадки, площадки для выгула собак и другие)	Ед., кв.м.
5.	Доля населения, имеющего удобный пешеходный доступ площадками, специально оборудованным для отдыха, общения и проведения досуга, от общей численности населения муниципального образования субъекта Российской Федерации. Под удобным пешеходным доступом по смыслу настоящих Методических рекомендаций понимается возможность для пользователя площадки пройти до нее по оборудованному твердым покрытием и освещенному маршруту в течение не более чем пяти минут	Проценты
6.	Количество общественных территорий (парки, скверы, набережные и т.д.)	Кв.м

7.	Доля и площадь благоустроенных общественных территорий (парки, скверы, набережные и т.д.) от общего количества таких территорий	проценты/кв.м.
8.	Доля и площадь общественных территорий (парки, скверы, набережные и т.д.) от общего количества таких территорий, нуждающихся в благоустройстве	Проценты, рубли
9.	площадь благоустроенных общественных территорий, приходящихся на 1 жителя муниципального образования	кв.м.
10.	объем финансового участия граждан, организаций в выполнении мероприятий по благоустройству дворовых территорий, общественных территорий (при наличии такой практики)	рубли
11.	информация о наличии трудового участия граждан, организаций в выполнении мероприятий по благоустройству дворовых территорий, общественных территорий (при наличии такой практики)	Чел./часы

3. Благоустройство общественных территорий

Благоустройство общественных территорий включает в себя проведение работ на территориях общего пользования, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц. Общественные территории – это территории соответствующего функционального назначения (площади, набережные, улицы, пешеходные зоны, скверы, парки, иные территории).

Адресный перечень общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2018-2024 годах (раздел 8), формируется исходя из физического состояния общественной территории, определенного по результатам инвентаризации общественной территории.

Очередность благоустройства общественных территорий определяется в порядке поступления предложений заинтересованных лиц, в соответствии с порядком и сроком представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении общественной территории в муниципальную программу.

Мероприятия по благоустройству общественных территорий проводятся с учетом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Дизайн-проект благоустройства общественной территории, в который включается текстовое и визуальное описание, в том числе его концепция и перечень (в том числе визуализированный) элементов благоустройства, предлагаемых к размещению на соответствующей территории, утверждается правовым актом органа местного самоуправления, на территории которого располагается общественная территория.

Финансирование мероприятий, направленных на благоустройство общественных пространств на 2018-2024 годы (центральной улицы, площади и др.), предусмотренных данной Программой, осуществляется за счет:

- субсидии из бюджетов Российской Федерации;
- субсидии из бюджета Томской области;
- средств местного бюджета.

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы представлено в приложении № 1 к муниципальной программе.

Порядок аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального и дополнительного перечней работ по

благоустройству дворовых территорий представлен в приложении 3 к настоящей Муниципальной программе

4. Мероприятия по инвентаризации уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения

Мероприятия по инвентаризации уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, проводятся инвентаризационной комиссией, в порядке, установленном приказом Департамента архитектуры и строительства Томской области от 15.06.2017 № 20-п.

5. Управление и контроль за реализацией муниципальной программы

В целях осуществления контроля и координации реализации настоящей муниципальной программы постановлением Администрации Тегульдетского района от 29.08.2019 № 330 создана общественная комиссия по обеспечению реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на территории Тегульдетского сельского поселения (далее – Общественная комиссия); распоряжением Администрации Тегульдетского района назначен ответственный за реализацию государственной программы на территории муниципального образования «Тегульдетский район».

Контроль и координация реализации настоящей муниципальной программы осуществляется также собственниками многоквартирных домов.

Все решения, касающиеся благоустройства общественных территорий, принимаются открыто и гласно с учетом мнения жителей муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение».

Для повышения уровня доступности информации и информирования граждан и других заинтересованных лиц о задачах и проектах по благоустройству дворовых территорий, общественных территорий на официальном портале муниципального образования в сети «Интернет» создан раздел, предоставляющий наиболее полную и актуальную информацию по реализации настоящей муниципальной программы.

Гражданам, организациям предоставлена возможность внести свои предложения и дополнения к представленному проекту благоустройства общественной территории, парка, муниципальной программы. Такие предложения принимались по электронной почте, при личном приеме.

Муниципальное образование «Тегульдетское сельское поселение», на территории которого реализуются мероприятия по благоустройству общественных и дворовых территорий, с целью обеспечения выполнения более качественных работ по благоустройству, необходимо обеспечить установление минимального трехлетнего гарантийного срока на результаты выполненных работ по благоустройству дворовых и общественных территорий, софинансируемых за счет средств Субсидии из областного бюджета.

Муниципальное образование «Тегульдетское сельское поселение», на территории которого реализуются мероприятия по благоустройству общественных и дворовых территорий обязано соблюсти условия о предельной дате заключения соглашений по результатам закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях реализации муниципальных программ - 1 июля года предоставления субсидии (для заключения соглашений на выполнение работ по благоустройству общественных территорий) либо 1 мая года предоставления субсидии (для заключения соглашений на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий), за исключением:

- случаев обжалования действий (бездействия) заказчика и (или) комиссии по осуществлению закупок и (или) оператора электронной площадки при осуществлении

закупки товаров, работ, услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при которых срок заключения таких соглашений продлевается на срок указанного обжалования;

- случаев проведения повторного конкурса или новой закупки, если конкурс признан не состоявшимся по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, при которых срок заключения таких соглашений продлевается на срок проведения конкурсных процедур;

- случаев заключения таких соглашений в пределах экономии средств при расходовании Субсидии в целях реализации муниципальных программ, в том числе мероприятий по цифровизации городского хозяйства, включенных в муниципальную программу, при которых срок заключения таких соглашений продлевается на срок до 15 декабря года предоставления Субсидии.

Муниципальное образование «Тегульдетское сельское поселение», на территории которого реализуются мероприятия по благоустройству общественных и дворовых территорий, обязано обеспечить создание условий для привлечения добровольцев (волонтеров) к участию в реализации мероприятий, возникающих при реализации мероприятий по благоустройству.

План реализации муниципальной программы представлен в приложении № 3 к настоящей муниципальной программе.

Перечень основных мероприятий муниципальной программы с указанием сроков начала и окончания их реализации представлен в приложении № 4 к настоящей муниципальной программе.

6. Прогноз ожидаемых результатов реализации муниципальной программы, характеристика вклада органов местного самоуправления муниципального образования «Тегульдетский район» в достижение результатов в реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды»

Плановые значения на 2024 год:

Количество и площадь благоустроенных дворовых территорий (полностью освещенных, оборудованных местами для проведения досуга и отдыха разными группами населения (спортивные площадки, детские площадки и т.д.), малыми архитектурными формами):

Прогнозируемое количество полностью благоустроенных территорий – 8 многоквартирных домов, 8,8 тыс.кв. м, или 100% от общей площади многоквартирных домов.

Доля благоустроенных дворовых территорий многоквартирных домов от общего количества дворовых территорий многоквартирных домов: 100%.

Охват населения благоустроенными дворовыми территориями (доля населения, проживающего в жилом фонде с благоустроенными дворовыми территориями от общей численности населения муниципального образования субъекта Российской Федерации): 0,13 тыс.человек, 2,3 %.

Количество и площадь общественных территорий (парки, скверы, набережные и т.д.):

Прогнозируемая площадь общественных территорий (парков, скверов, набережных и т.д.) на 31 декабря 2024 года в муниципальном образовании составит 4,123 тыс.кв.м.

Доля и площадь благоустроенных общественных территорий от общего количества таких территорий составит 100 % или 4,123 тыс.кв.м.

Доля и площадь общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве, от общего количества таких территорий составит 0 % или 0 тыс.кв.м.

Площадь благоустроенных общественных территорий, приходящихся на 1 жителя муниципального образования:

Прогнозируемая численность населения муниципального образования на 1 января 2024 года – 5500 человек, площадь благоустроенных общественных территорий, приходящихся на 1 жителя, составит 0,7 кв.м.

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы «Формирование современной городской (сельской) среды муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение» на 2018-2024 годы представлены в приложении № 1 к настоящей муниципальной программе.

На конечные результаты реализации мероприятий по повышению уровня благоустройства территории муниципального образования могут повлиять следующие риски:

а) бюджетные риски, связанные с дефицитом местного бюджета и возможностью невыполнения своих обязательств по софинансированию настоящей программы, в том числе:

несоблюдение муниципальным образованием условий соглашений, на получение субсидий на благоустройство, реализация в неполном объеме мероприятий благоустройства, в том числе комплекса первоочередных мероприятий по благоустройству;

отсутствие средств местного бюджета для финансирования проектов по благоустройству;

б) социальные риски, связанные с низкой социальной активностью населения, отсутствием массовой культуры соучастия в благоустройстве дворовых территорий, в том числе:

созданная в ходе реализации проектов по благоустройству инфраструктура не будет востребована гражданами;

отрицательная оценка граждан в отношении реализованных проектов;

в) управленческие (внутренние) риски, связанные с неэффективным управлением настоящей муниципальной программой, низким качеством межведомственного взаимодействия, недостаточным контролем за реализацией мероприятий, в том числе:

отсутствие информации, необходимой для проведения оценки качества городской среды и формирования индекса качества городской среды;

непринятие муниципальным образованием новых, соответствующих федеральным методическим документам правил благоустройства территории муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение»;

недостаточно высокий уровень качества проектов по благоустройству, представленных муниципальным образованием в целях формирования Федерального реестра лучших реализованных практик (проектов) по благоустройству;

ограниченная сезонность созданной инфраструктуры благоустройства.

Мероприятия по предупреждению рисков:

1. Активная работа и вовлечение органов местного самоуправления Тегульдетского сельского поселения, высших должностных лиц муниципального образования, граждан и организаций, которые могут стать инициаторами проектов по благоустройству.

2. Проведение информационно-разъяснительной работы в средствах массовой информации в целях стимулирования активности граждан и бизнеса в инициации проектов по благоустройству.

3. Инициирование, при необходимости, дополнительных поручений высших должностных лиц (руководителей высших органов) органов местного самоуправления в адрес руководителей муниципального образования о принятии дополнительных мер в целях реализации мероприятий паспорта проектов.

4. Реализация в муниципальном образовании требований об обязательном закреплении за собственниками, законными владельцами (пользователями) обязанности по содержанию прилегающей территории.

5. Получение муниципальным образованием субсидии на благоустройство из средств федерального бюджета.

6. Формирование четкого графика реализации соглашения с конкретными мероприятиями, сроками их исполнения и ответственными лицами.

7. Установление в соглашениях ответственности конкретных должностных лиц муниципального образования за нарушение условий соглашений.

8. Создание системы контроля и мониторинга в режиме онлайн за исполнением соглашений, позволяющей оперативно выявлять отклонения от утвержденного графика исполнения соглашений и устранять их.

9. Формирование библиотеки лучших практик по реализации проектов по благоустройству.

7. Объем средств, необходимых на реализацию муниципальной программы за счет всех источников финансирования

Объем средств, необходимых для реализации программных мероприятий составляет 11669,0 тыс. руб.

При этом размер софинансирования Тегульдетского района составляет в 2020 году 10%, то есть 188,8 тыс. руб.

Основным источником финансирования программы являются средства бюджета Российской Федерации.

8. Адресный перечень дворовых территорий на 2018-2024 годы:

- 1) с. Тегульдет ул. Железнодорожная, 3;
- 2) с. Тегульдет ул. Советская, 2;
- 3) с. Тегульдет ул. Ленина, 126;
- 4) с. Тегульдет, ул. Октябрьская, 33;
- 5) с. Тегульдет, ул. Октябрьская, 18;
- 6) с. Тегульдет, ул. Южная, 6;
- 7) с. Тегульдет, ул. Парковая, 7;
- 8) с. Тегульдет, ул. Советская, 1.

Перечень видов работ, планируемых к выполнению на дворовых территориях, подлежащих благоустройству:

- а) минимальный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий:
 - ремонт дворовых проездов;
 - обеспечение освещения дворовых территорий;
 - установка скамеек;
 - установка урн;

б) перечень дополнительных видов работ по благоустройству дворовых территорий:

- оборудование детских и спортивных площадок;
- оборудование автомобильных парковок;
- озеленение дворовой территории;
- оборудование площадок для сбора коммунальных отходов, включая отдельный сбор отходов;
- устройство и ремонт ограждений различного функционального назначения;

устройство и ремонт дворовых тротуаров и пешеходных дорожек;
устройство пандуса;
устройство водоочистных лотков.

9. Адресный перечень общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве:

- 1) Сквер «Выпускников» (перекресток ул. Советской и ул. Железнодорожной в с. Тегульдет);
- 2) Сквер «Победы» (ул. Ленина в с. Тегульдет);
- 3) Сквер «Юбилейный» (ул. Пушкина, в с. Тегульдет).

10. Право исключать из адресного перечня дворовых и общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы

Муниципальное образование «Тегульдетский район» имеет право исключать из адресного перечня дворовых и общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, территории, расположенные вблизи многоквартирных домов, физический износ основных конструктивных элементов (крыша, стены, фундамент) которых превышает 70 процентов, а также территории, которые планируются к изъятию для муниципальных или государственных нужд в соответствии с генеральным планом соответствующего поселения при условии одобрения решения об исключении указанных территорий из адресного перечня дворовых территорий и общественных территорий межведомственной комиссией в порядке, установленном такой комиссией.

Муниципальное образование «Тегульдетский район» имеет право исключать из адресного перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, дворовые территории, собственники помещений многоквартирных домов которых приняли следующие решения:

- об отказе от благоустройства дворовой территории в рамках реализации соответствующей программы или не приняли решения о благоустройстве дворовой территории в сроки, установленные соответствующей программой.

- не приняли решения о благоустройстве дворовой территории в сроки, установленные соответствующей программой, или не приняли решений, предусмотренных настоящими Правилами и являющимися условиями использования субсидии в целях благоустройства дворовой территории.

При этом исключение дворовой территории из перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, возможно только при условии одобрения соответствующего решения муниципального образования межведомственной комиссией в порядке, установленном такой комиссией.

11. Механизм реализации муниципальной программы

Главным распорядителем средств бюджета муниципального образования, предусмотренных на реализацию настоящей муниципальной программы, является муниципальное образование «Тегульдетское сельское поселение» (далее – Тегульдетское сельское поселение).

Выполнение работ по благоустройству дворовых территорий включает в себя:

- а) минимальный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий:
 - ремонт дворовых проездов;
 - обеспечение освещения дворовых территорий;
 - установка скамеек,
 - установка урн;

б) перечень дополнительных видов работ по благоустройству дворовых территорий:

- оборудование детских и спортивных площадок;
- оборудование автомобильных парковок;
- озеленение дворовой территории;
- оборудование площадок для сбора коммунальных отходов, включая отдельный сбор отходов;
- устройство и ремонт ограждений различного функционального назначения;
- устройство и ремонт дворовых тротуаров и пешеходных дорожек;
- устройство пандуса;
- устройство водоочистных лотков.

Собственники помещений в многоквартирных домах, собственники иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству (далее - заинтересованные лица) обеспечивают финансовое участие в реализации мероприятий по благоустройству дворовой территории в размере не менее 1 % от общего объема средств, необходимого на реализацию мероприятий по благоустройству дворовой территории.

Заинтересованные лица обеспечивают трудовое участие в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий. Под трудовым (неденежным) участием понимается, в том числе выполнение заинтересованными лицами неоплачиваемых работ, не требующих специальной квалификации, как например, подготовка объекта (дворовой территории) к началу работ (земляные работы, демонтаж старого оборудования, уборка мусора), покраска оборудования, озеленение территории, посадка деревьев, охрана объекта (дворовой территории).

При определении ориентировочной цены на выполнение работ рекомендуется применять нормативную стоимость (единичные расценки) работ по благоустройству дворовых территорий, указанных в приложении № 5 к настоящей муниципальной программе. Визуализированный перечень образцов элементов благоустройства, предполагаемых к размещению на дворовой территории, представлен в приложении № 6 к настоящей муниципальной программе.

Порядок аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий, и механизм контроля за их расходованием, а также порядок и формы трудового и (или) финансового участия граждан в выполнении указанных работ представлен в приложении № 7 к настоящей муниципальной программе.

Порядок разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проектов благоустройства дворовых территорий, включенных в муниципальную программу «Формирование современной городской (сельской) среды муниципального образования «Тегульдетское район» на 2018-2022 годы», представлен в приложении № 8 к настоящей муниципальной программе. Одним из требований к дизайн-проекту является необходимость предусматривать проведение мероприятий по благоустройству с учетом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений, территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Порядок подготовки, общественного обсуждения и утверждения дизайн-проекта общественной территории, подлежащей благоустройству в 2018-2022 годах, представлен в приложении № 8 к настоящей муниципальной программе. Одним из требований к дизайн-проекту является необходимость предусматривать проведение мероприятий по благоустройству с учетом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений, территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения.

12. Информация о форме участия (финансовое и (или) трудовое) и доле участия заинтересованных лиц в выполнении минимального и дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий

В рамках реализации программы «Формирование современной городской среды» работы по благоустройству дворовых территорий реализуются по минимальному и дополнительному перечню.

Минимальный перечень включает в себя:

- ремонт дворовых проездов (капитальный и текущий ремонт);
- обеспечение освещения дворовых территорий;
- установку скамеек;
- установку урн.

Дополнительный перечень включает в себя:

- оборудование детских и спортивных площадок;
- оборудование автомобильных парковок;
- озеленение территорий;
- оборудование площадок для сбора коммунальных отходов, включая отдельный сбор отходов;
- устройство и ремонт ограждений различного функционального назначения;
- устройство и ремонт дворовых тротуаров и пешеходных дорожек;
- устройство пандуса;
- устройство водоотводных лотков.

Для выполнения работ по минимальному перечню финансовое и (или) трудовое участие заинтересованных лиц, организаций в выполнении работ не требуется, данное участие возможно только в добровольном порядке по желанию заинтересованных лиц.

Для выполнения работ по дополнительному перечню финансовое и (или) трудовое участие заинтересованных лиц, организаций в выполнении работ установлено в размере не менее 20% от общей стоимости.

Дополнительный перечень работ по благоустройству дворовых территорий реализуется только при условии реализации работ, предусмотренных минимальным перечнем по благоустройству дворовых территорий.

Минимальный перечень работ по благоустройству дворовых территорий и дополнительный перечень работ по благоустройству дворовых территорий софинансируется за счет средств из федерального бюджета, областного бюджета и бюджета муниципального образования «Тегульдетский район» на текущий финансовый год.

Собственники помещений в многоквартирных домах, собственники иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству (далее - заинтересованные лица) обеспечивают финансовое участие в реализации мероприятий по благоустройству дворовой территории в размере не менее 20 % от общего объема средств, необходимого на реализацию мероприятий по благоустройству дворовой территории.

Заинтересованные лица обеспечивают трудовое участие в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий. Под трудовым (неденежным) участием понимается, в том числе выполнение заинтересованными лицами неоплачиваемых работ, не требующих специальной квалификации, как например, подготовка объекта (дворовой территории) к началу работ (земляные работы, демонтаж старого оборудования, уборка мусора), покраска оборудования, озеленение территории, посадка деревьев, охрана объекта (дворовой территории).

При определении ориентировочной цены на выполнение работ рекомендуется применять нормативную стоимость (единичные расценки) работ по благоустройству

дворовых территорий, указанных в приложении № 5 к настоящей муниципальной программе. Визуализированный перечень образцов элементов благоустройства, предполагаемых к размещению на дворовой территории, представлен в приложении № 6 к настоящей муниципальной программе.

Включение дворовых территорий в настоящую муниципальную программу осуществляется на основании Порядка и сроков представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу формирования современной городской среды на 2018-2024 годы.

Порядок включения предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу предусматривает установление периода приема предложений, проведение Общественной комиссией оценки поступивших заявок, а в случае, если несколько предложений наберут одинаковое количество баллов, очередность включения в перечень домов определяется исходя из даты поступления предложения, приоритет отдается предложению, поступившему ранее.

13. Мероприятия по проведению работ по образованию земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, с целью выполнения работ по благоустройству дворовых территорий

Муниципальному образованию «Тегульдетский район» необходимо принять меры по образованию земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, работы по благоустройству дворовых территорий которые софинансируются из бюджета субъекта Российской Федерации.

14. Оценка и анализ рисков в ходе реализации муниципальной программы

Основными рисками, которые могут осложнить достижение целей муниципальной программы, являются:

1. Ухудшение социально-экономической ситуации в Тегульдетском районе, Томской области и Российской Федерации в целом и, как одно из возможных следствий, недостаточное ресурсное обеспечение запланированных мероприятий.

2. Правовые риски.

3. Финансовые риски.

4. Крупные природные и техногенные аварии и катастрофы.

5. Организационные риски, неэффективное управление муниципальной программой, неэффективное взаимодействие ответственных исполнителей, соисполнителей.

Из вышеназванных рисков наибольшее отрицательное влияние на реализацию Муниципальной программы могут оказать внешние риски, связанные с ухудшением экономической ситуации и условий заимствования на внутреннем рынке, поскольку рычаги управления указанными рисками практически отсутствуют, а меры по снижению их влияния на устойчивость бюджета муниципального образования «Тегульдетский район» ограничены требованиями полного исполнения расходных обязательств муниципального образования Тегульдетский район.

К рискам реализации Муниципальной программы, которыми могут управлять ответственный исполнитель и соисполнители Муниципальной программы, уменьшая вероятность их возникновения, следует отнести следующие:

1) правовые риски, связанные с отсутствием законодательного регулирования основных направлений Муниципальной программы на местном уровне и (или) недостаточно быстрым осуществлением институциональных преобразований, предусмотренных Муниципальной программой;

2) организационные риски, связанные с возникновением проблем в реализации подпрограммы в результате недобросовестности ответственного исполнителя или соисполнителей, что может привести к неэффективному использованию бюджетных средств, несвоевременному финансированию, невыполнению ряда мероприятий подпрограммы.

Снижению указанных рисков будут способствовать повышение квалификации ответственного исполнителя для своевременной и эффективной реализации запланированных мероприятий, координация деятельности персонала ответственного исполнителя и налаживание административных процедур для снижения организационных рисков, а также повышение ответственности учредителей и получателей бюджетных средств при составлении и исполнении бюджета.

3) финансовые риски, которые связаны с финансированием Муниципальной программы в неполном объеме за счет бюджетных средств. Данные риски могут возникнуть по причине увеличения дефицита бюджета муниципального образования Тегульдетский район, наращивания расходов бюджета муниципального образования Тегульдетский район необеспеченными доходами бюджета муниципального образования Тегульдетский район.

Их снижению будут способствовать внедрение в практику долгосрочной бюджетной стратегии, обеспечивающей соблюдение законодательно установленных бюджетных правил, а также установление на долгосрочный период предельных расходов бюджета муниципального образования Тегульдетский район на реализацию муниципальных программ муниципального образования Тегульдетский район («потолков расходов»), соответствующих долгосрочному прогнозу основных характеристик бюджета муниципального образования «Тегульдетский район», и их соблюдение при формировании проекта бюджета муниципального образования «Тегульдетский район» на очередной финансовый год и плановый период.

Приложение № 1
к муниципальной программе «Формирование
современной городской (сельской) среды
муниципального образования «Тегульдетский район»
на 2018-2024 годы»

СВЕДЕНИЯ
о показателях (индикаторах) муниципальной программы
«Формирование современной городской (сельской) среды муниципального образования
«Тегульдетский район» на 2018-2024 годы»

№	Наименование показателя (индикатора)	Единица измерения	Значения показателей						
			год						
			2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1.	Количество и площадь благоустроенных дворовых территорий	Ед., тыс. кв. м.	2/ 2690	0/2690	0/2690	0/2690	0/2690	0/2690	0/2690
2.	Доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества и площади дворовых территорий	Проценты	25%/ 30,6%	25%/ 30,6%	25%/ 30,6%	25%/ 30,6%	25%/ 30,6%	25%/ 30,6%	25%/ 30,6%
3.	Охват населения благоустроенными дворовыми территориями (доля населения, проживающего в жилом фонде с благоустроенными дворовыми территориями от общей численности населения жителей многоквартирных домов)	Проценты	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%
4.	Количество благоустроенных общественных территорий (в текущем году)	Ед.	1	1	1	1	1	1	1
5.	Площадь благоустроенных общественных территорий (всего)	Га	0,3 кв.м	0,3 кв.м	0,3 кв.м	0,6 кв.м	0,7 кв.м	0,7 кв.м	0,7 кв.м
6.	Доля площади благоустроенных общественных территорий к общей площади общественных территорий, площадь благоустроенных общественных территорий	Проценты, тыс. кв. м.	43,2/ 1,7	43,2/ 1,7	43,2/ 1,7	49/2	49 /2	70/3	100/4

7.	Площадь благоустроенных общественных территорий, приходящихся на 1 жителя муниципального образования	кв.м.	0,3	0,3	0,3	0,6	0,7	0,7	0,7
8.	Доля и размер финансового участия заинтересованных лиц в выполнении минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий от общей стоимости работ минимального перечня, включенных в программу	Про- центы, рубли	0	0	0	0	0	0	0
9.	Объем трудового участия заинтересованных лиц в выполнении минимального перечня работ по благоустройству дворовых территории	Чел./ча сы	0	0	0	1	2	3	4
10.	Доля и размер финансового участия заинтересованных лиц в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий от общей стоимости работ дополнительного перечня, включенных в программу	Про- центы, рубли	0	0	0	0	0	0	0
11.	Объем трудового участия заинтересованных лиц в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территории	Чел./ча сы	0	0	0	0	0	0	0

Приложение № 2
к муниципальной программе «Формирование
современной городской (сельской) среды
муниципального образования «Тегульдетский район»
на 2018-2024 годы»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
реализации муниципальной программы «Формирование современной городской (сельской) среды муниципального образования
«Тегульдетский район» на 2018-2024 годы»

Наименование	Ответственный исполнитель, соисполнитель, муниципальный заказчик-координатор, участник	Источник финансирования	Код бюджетной классификации				Объемы бюджетных ассигнований (тыс. рублей)						
			ГРБС ¹	Рз ² Пр ³	ЦСР ⁴	ВР ⁵	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
Муниципальная программа формирования современной городской(сельской) среды муниципального образования «Тегульдетский район» «Формирование современной городской среды на территории села Тегульдет» на 2018-2024 годы	Администрация Тегульдетского сельского поселения Финансовый отдел Администрации Тегульдетского района	всего:					2010,	1968,1	1371,4	3 144,7	3 144,7	0	0
		Бюджет Тегульдетского сельского поселения	900	05 03	79521L 5550	244	10,1	10	137,1	15,5	15,5	0	0
		средства, планируемые к привлечению из областного бюджета	900	0503	13497R 5550	244	340	58,7	37			0	0
		средства, планируемые к привлечению из федерального бюджета					1660	1899,4	1197,3	3 143,9	3 143,9	0	0
		иные источники											

<1> код главного распорядителя бюджетных средств;

<2> код раздела;

<3> код подраздела;

<4> код целевой статьи;

<5> код вида расходов.

Приложение № 3
к муниципальной программе «Формирование
современной городской (сельской) среды
муниципального образования «Тегульдетский район»
на 2018-2024 годы»

ПЛАН
реализации муниципальной программы «Формирование современной городской (сельской) среды
муниципального образования «Тегульдетский район» на 2018-2024 годы»

Наименование контрольного события Программы	Статус	Ответственный исполнитель	Срок наступления контрольного события (дата) Текущий год			
			I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
Утверждение дизайн-проектов дворовых территорий	Контрольная точка результата	Администрация Тегульдетского сельского поселения	1 марта			
Утверждение дизайн-проектов общественных территорий	Контрольная точка результата		1 марта			
Отбор подрядчика для выполнения работ по благоустройству дворовых территорий	Контрольная точка результата			1 мая		
Отбор подрядчика для выполнения работ по благоустройству общественной территории	Контрольная точка результата			1 мая		
Выполнение работ по благоустройству дворовых территорий	Контрольная точка результата				10 сентября	1 ноября
Выполнение работ по благоустройству общественной территории	Контрольная точка результата				10 сентября	1 ноября
Предоставление в Минстрой России на конкурс не менее двух реализованных в текущем году лучших проектов по благоустройству общественных территорий					10 сентября	1 декабря

Приложение № 4
к муниципальной программе «Формирование
современной городской (сельской) среды
муниципального образования «Тегульдетский район»
на 2018-2024 годы»

ПЕРЕЧЕНЬ
основных мероприятий муниципальной программы «Формирование современной городской (сельской) среды
муниципального образования «Тегульдетский район» на 2018-2024 годы»

Номер и наименование основного мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок		Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Основные направления реализации	Связь с показателями программы (подпрограммы)
		начала реализации	окончания реализации			
Задача 1. Повышение уровня благоустройства дворовых территорий муниципального образования «Тегульдетский район»						
1. Основное мероприятие 1.1 Благоустройство дворовых территорий	Администрация Тегульдетского сельского поселения	2018 год	2024 год	увеличение количества благоустроенных дворовых территорий до 8, увеличение площади благоустроенных дворовых территорий до 8,8 тыс.кв.м; обеспечение в 2024 году доли благоустроенных дворовых территорий от общего количества дворовых территорий до уровня 100 %; обеспечение в 2024 году охвата жителей многоквартирных домов благоустроенными дворовыми территориями до уровня 100 %;	принятие необходимых нормативных правовых актов; формирование адресного перечня дворовых территорий; утверждение дизайн-проектов дворовых территорий; контроль за ходом выполнения мероприятий по	количество и площадь благоустроенных дворовых территорий; доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества и площади дворовых территорий; охват населения благоустроенными дворовыми территориями

					благоустройству дворовых территорий; приемка работ по благоустройству дворовой территории	(доля населения, проживающего в жилом фонде с благоустроенными дворовыми территориями от общей численности населения муниципального образования)
Задача 2. Повышение уровня благоустройства общественных территорий муниципального образования «Тегульдетский район»						
1. Основное мероприятие 1.1 Благоустройство общественных территорий	Администрация Тегульдетского сельского поселения	2018 год	2024 год	обеспечение благоустройства в 2024 году не менее двух общественных территорий; увеличение площади благоустроенных общественных территорий до 0,4223 га; увеличение в 2024 году доли площади благоустроенных общественных территорий к общей площади общественных территорий до уровня 100 %; увеличение в 2024 году площади благоустроенных общественных территорий до 4123 тыс. кв.м; увеличение значения показателя площади благоустроенных общественных территорий, приходящихся на 1 жителя	принятие необходимых нормативных правовых актов; формирование перечня общественных территорий; утверждение дизайн-проектов общественных территорий; отбор подрядчика для выполнения работ по благоустройству общественной территории; контроль за ходом	количество благоустроенных общественных территорий площадь благоустроенных общественных территорий доля площади благоустроенных общественных территорий к общей площади общественных территорий площадь благоустроенных общественных территорий, приходящихся на 1 жителя

1. Основное мероприятие 1.1 Благоустройство дворовых территорий	Администрация Тегульдетского сельского поселения	2018 год	2018 год	обеспечение доли и размера финансового участия заинтересованных лиц в выполнении минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий от общей стоимости работ минимального перечня, включенных в программу, 1%, 0 рублей; обеспечение трудового участия заинтересованных лиц в выполнении минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий в объеме, равном 5 чел. / час; обеспечение доли и размера финансового участия заинтересованных лиц в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий от общей стоимости работ дополнительного перечня, включенных в программу, 1%, 0 рублей; обеспечение трудового участия заинтересованных лиц в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству	сбор предложений по благоустройству дворовой территории; обсуждение дизайн-проектов дворовых территорий; обеспечение финансового участия; обеспечение трудового участия; контроль за ходом выполнения мероприятий по благоустройству дворовых территорий; приемка работ по благоустройству дворовой территории	доля и размер финансового участия заинтересованных лиц в выполнении минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий от общей стоимости работ минимального перечня, включенных в программу; объем трудового участия заинтересованных лиц в выполнении минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий; доля и размер финансового участия заинтересованных лиц в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых
---	---	----------	----------	--	---	---

				дворовых территории в объеме, равном 5 чел. / час.		территорий от общей стоимости работ дополнительного перечня, включенных в программу; объем трудового участия заинтересованных лиц в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территории;
--	--	--	--	---	--	---

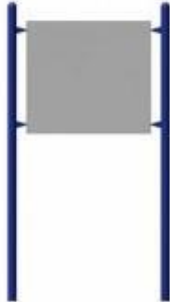
Приложение № 5
к муниципальной программе «Формирование
современной городской (сельской) среды
муниципального образования «Тегульдетский район»
на 2018-2024 годы»

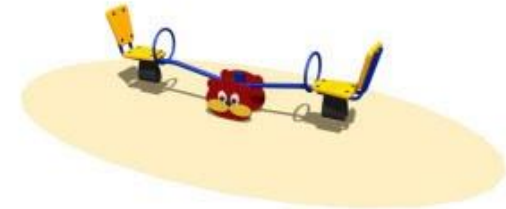
НОРМАТИВНАЯ СТОИМОСТЬ (ЕДИНИЧНЫЕ РАСЦЕНКИ)
работ по благоустройству дворовых территорий, входящих в минимальный
перечень видов работ и перечень дополнительных видов работ по
благоустройству дворовых территорий

№ п/п	Мероприятие	Единица измерения	Стоимость работ, руб.
<i>1. Минимальный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий</i>			
1.1.	Ремонт дворовых проездов	кв.м.	1 476,0
1.2.	Обеспечение освещения дворовых территорий	Установка 1 элемента освещения	17 107,2
1.3.	Установка скамеек	шт.	16 450,0
1.4.	Установка урн	шт.	4 010,0
<i>2. Дополнительный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий</i>			
2.1.	Оборудование детских и спортивных площадок	Установка 1 элемента	35 161,8
2.2.	Оборудование автомобильных парковок	кв.м	1 933,1
2.3.	Озеленение территорий	кв.м	319,5
2.4.	Оборудование площадок для сбора коммунальных отходов, включая раздельный сбор отходов	кв.м	1 600,0
2.5.	Устройство и ремонт ограждений различного функционального назначения	п.м.	8 248,0
2.6.	Устройство и ремонт дворовых тротуаров и пешеходных дорожек	кв.м	2 380,9
2.7.	Устройство пандуса	п.м.	6 055,0
2.8.	Устройство водоотводных лотков	п.м.	2 923,2

Приложение № 6
к муниципальной программе «Формирование
современной городской (сельской) среды
муниципального образования «Тегульдетский район»
на 2018-2024 годы»

ВИЗУАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
образцов элементов благоустройства, предполагаемых к размещению на дворовой территории

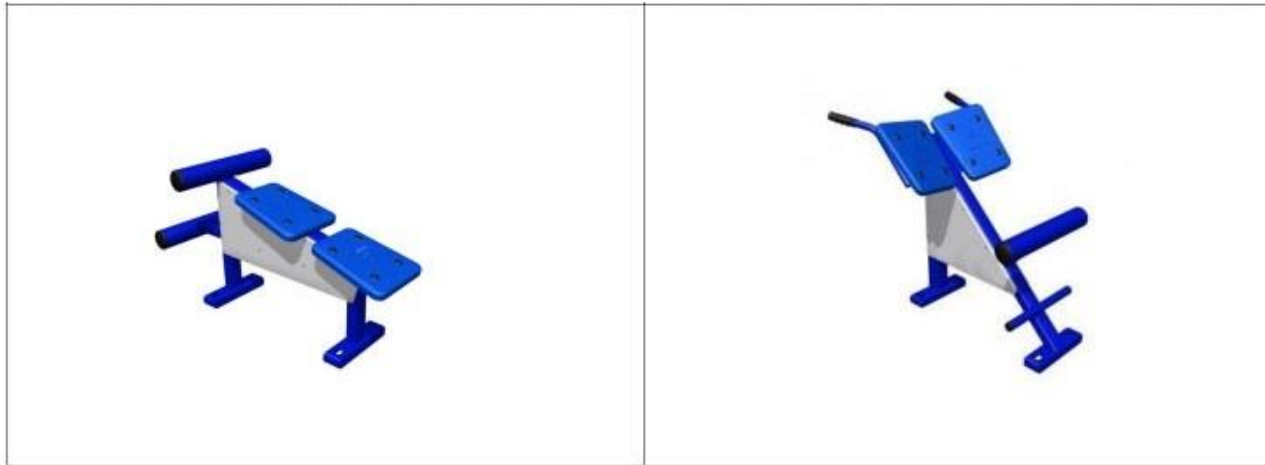




Возможные цвета:







ПОРЯДОК

аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий, и механизм контроля за их расходованием, а также порядок и формы трудового и финансового участия граждан в выполнении указанных работ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет механизм аккумулирования, расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий, и механизм контроля за их расходованием, а также порядок и формы трудового и (или) финансового участия граждан в выполнении указанных работ в целях софинансирования мероприятий муниципальной программы «Формирование современной городской (сельской) среды муниципального образования «Тегульдетский район» на 2018-2024 годы».

2. В целях настоящего Порядка:

под дворовой территорией понимается совокупность территорий, прилегающих к многоквартирным домам, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе парковками (парковочными местами), тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующие проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам;

под заинтересованными лицами понимаются собственники помещений в многоквартирных домах, собственники иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству;

под трудовым (неденежным) участием понимается, в том числе выполнение заинтересованными лицами неоплачиваемых работ, не требующих специальной квалификации, как например, подготовка объекта (дворовой территории) к началу работ (земляные работы, демонтаж старого оборудования, уборка мусора), покраска оборудования, озеленение территории, посадка деревьев, охрана объекта (дворовой территории);

под минимальным перечнем видов работ по благоустройству дворовых территорий (далее – минимальный перечень) понимается ремонт дворовых проездов, обеспечение освещения дворовых территорий, установка скамеек, установка урн;

под перечнем дополнительных видов работ по благоустройству дворовых территорий (далее – дополнительный перечень) понимается оборудование детских и (или) спортивных площадок, оборудование автомобильных парковок, озеленение территорий, оборудование площадок для сбора коммунальных отходов (включая отдельный сбор отходов), устройство и ремонт ограждений различного функционального назначения, устройство и ремонт дворовых тротуаров и пешеходных дорожек, устройство пандусов; устройство водоочистных лотков.

3. Решение о финансовом и трудовом участии заинтересованных лиц в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий по минимальному и дополнительному перечню принимается в соответствии с законодательством Российской Федерации собственниками помещений в каждом многоквартирном доме и

собственниками каждого здания и сооружения (при их наличии), расположенных в границах дворовой территории.

II. Порядок и формы финансового и трудового участия, их подтверждение

4. При выполнении работ по минимальному и дополнительному перечню заинтересованные лица обеспечивают финансовое участие в размере не менее 1% от сметной стоимости работ на благоустройство дворовой территории.

5. Заинтересованные лица должны обеспечить трудовое участие в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий путем выполнения следующих видов работ (одного или нескольких):

подготовка объекта (дворовой территории) к началу работ (земляные работы, демонтаж старого оборудования, уборка мусора);

покраска оборудования;

озеленение территории;

посадка деревьев;

охрана объекта (дворовой территории).

6. Финансовое и трудовое участие заинтересованных лиц в выполнении мероприятий по благоустройству дворовых территорий подтверждается документально.

Рекомендовать документальное подтверждение финансового и трудового участия представлять в муниципальное образование «Тегульдетское сельское поселение» (далее – Тегульдетское сельское поселение) по адресу: с. Тегульдет ул. Ленина 156, кабинет 6, не позднее чем через 5-ть рабочих дней после осуществления финансового, трудового участия.

Документами, подтверждающими финансовое участие, являются копии платежных документов о перечислении средств или внесении средств на специальный счет, открытый в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Порядка.

Документами (материалами), подтверждающими трудовое участие являются письменный отчет совета многоквартирного дома и (или) лица, управляющего многоквартирным домом, о проведении мероприятия с трудовым участием заинтересованных лиц. В качестве приложения к такому отчету должны быть представлены фото-, видеоматериалы, подтверждающие проведение мероприятия с трудовым участием заинтересованных лиц. Тегульдетское сельское поселение в течение 5-ти дней со дня их получения размещает указанные материалы на официальном портале муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение» в сети «Интернет» (далее – портал).

III. Аккумуляирование, расходование и контроль за расходованием средств заинтересованных лиц

7. Сбор средств заинтересованных лиц на выполнение минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий обеспечивают управляющие организации (в случае реализации способа управления - управление управляющей организацией), товарищества собственников жилья (в случае реализации способа управления - управление товариществом собственников жилья) (далее – лица, управляющие МКД).

8. Собранные средства перечисляются лицами, управляющими МКД, на лицевой счет, открытый Тегульдетским сельским поселением в Управлении Федерального казначейства по Томской области для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее – специальный счет). На указанный специальный счет лица, управляющие МКД, перечисляют средства на благоустройство дворовой

территории в целях софинансирования мероприятий муниципальной программы «Формирование современной городской (сельской) среды муниципального образования «Тегульдетский район» на 2018-2022 годы» (далее – муниципальная программа).

9. Не позднее 5-ти рабочих дней с момента завершения государственной экспертизы сметной стоимости мероприятий по благоустройству дворовой территории Тегульдетское сельское поселение информирует лиц, управляющих МКД, дворовые территории многоквартирных домов, которыми они управляют, включены в муниципальную программу, о реквизитах специального счета, о сметной стоимости работ на благоустройство дворовой территории.

Лица, управляющие МКД, в срок не позднее 5-ти рабочих дней с момента получения информации, указанной в первом абзаце настоящего пункта, обеспечивают перечисление средств на специальный счет в размере, установленном в протоколе общего собрания собственников помещений многоквартирного дома.

Не позднее 20 июня соответствующего года Тегульдетское сельское поселение направляет справку в Общественную комиссию о размере поступивших средств в разрезе многоквартирных домов и о сметной стоимости работ на благоустройство дворовой территории. Общественная комиссия в срок до 23 июня соответствующего года рассматривает поступившую информацию, и в случае неисполнения указанного в настоящем пункте обязательства, в срок до 27 июня соответствующего года принимает решение об исключении дворовой территории из перечня домов и муниципальной программы и о включении в муниципальную программу дворовой территории из резервного перечня многоквартирных домов.

10. Администрация Тегульдетского сельского поселения:

ведёт учет поступающих средств в разрезе многоквартирных домов, дворовые территории которых подлежат благоустройству;

обеспечивает ежемесячное опубликование на портале информации о размере поступивших средств в разрезе многоквартирных домов;

ежемесячно, в срок до 5-го числа каждого месяца, направляет информацию о размере поступивших средств в разрезе многоквартирных домов в Общественную комиссию.

11. С целью расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий, Тегульдетское сельское поселение осуществляет операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение, всем лицам, управляющим МКД, денежные средства которых находятся на специальном счете. Непосредственное перечисление подрядным организациям, выполняющим работы минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий, осуществляют лица, управляющие МКД. Механизм перечисления средств заинтересованных лиц подрядным организациям, выполняющим работы минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий, ответственность лиц, управляющих МКД, за целевое расходование средств заинтересованных лиц устанавливаются постановлением Администрации Тегульдетского сельского поселения.

12. Контроль за расходованием средств заинтересованных лиц, а также контроль за своевременным и в полном объеме возвратом аккумулированных денежных средств осуществляет орган, уполномоченный на проведение муниципального финансового контроля.

Приложение № 8
к муниципальной программе «Формирование
современной городской (сельской) среды
муниципального образования «Тегульдетский район»
на 2018-2024 годы»

ПОРЯДОК

разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проектов
благоустройства дворовых территорий, включенных
в муниципальную программу «Формирование современной городской (сельской) среды
муниципального образования «Тегульдетский район» на 2018-2024 годы»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет механизм действий по разработке и утверждению дизайн-проектов благоустройства дворовых территорий (далее – дизайн-проект), требования к их оформлению, порядок их обсуждения с заинтересованными лицами в целях конкретизации размещения на дворовой территории элементов благоустройства с учетом мнения заинтересованных лиц.

2. В целях настоящего Порядка:

под дворовой территорией понимается совокупность территорий, прилегающих к многоквартирным домам, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе парковками (парковочными местами), тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующие проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам;

под заинтересованными лицами понимаются собственники помещений в многоквартирных домах, собственники иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству;

под минимальным перечнем видов работ по благоустройству дворовых территорий (далее – минимальный перечень) понимается ремонт дворовых проездов, обеспечение освещения дворовых территорий, установка скамеек, урн;

под перечнем дополнительных видов работ по благоустройству дворовых территорий (далее – дополнительный перечень) понимается оборудование детских и (или) спортивных площадок, автомобильных парковок, озеленение территорий, обустройство места выгула собак, устройство ограждений, устройство контейнерных площадок, ремонт имеющейся или устройство новой ливневой канализации, дренажной системы, организация вертикальной планировки территории, снос строений и сооружений вспомогательного использования, являющихся общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме, устройство пандуса.

II. Порядок разработки и требования к дизайн-проектам

3. Дизайн-проект должен быть оформлен в письменном виде и содержать следующую информацию:

наименование дизайн-проекта по благоустройству дворовой территории, включающее адрес многоквартирного дома (далее – МКД).

текстовое и визуальное описание предлагаемого проекта, перечня (в том числе в виде соответствующих визуализированных изображений) элементов

благоустройства, предлагаемых к размещению на соответствующей дворовой территории;

сметный расчет стоимости мероприятий.

Дизайн-проект должен предусматривать возможность реализации обустройства дворовой территории в соответствии с минимальным и дополнительным (в случае если он выбран собственниками МКД) перечнем работ по благоустройству, выбранным общим собранием собственников помещений в МКД.

4. Дизайн-проект должен учитывать рельеф местности, быть адаптированным к фактическим границам дворовой территории.

5. Дизайн-проект должен предусматривать проведение мероприятий по благоустройству дворовой территории с учетом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений, дворовых территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения.

6. Заказчиком дизайн-проекта является Администрация Тегульдетского сельского поселения (далее – Тегульдетское сельское поселение). Тегульдетское сельское поселение в условия муниципального контракта (договора) включает обязательное участие подрядной организации, разрабатывающей дизайн-проект, в обсуждениях дизайн-проекта с заинтересованными лицами и последующую его доработку в соответствии с решением Общественной комиссии.

7. Подготовка дизайн-проекта должна быть осуществлена в срок не позднее 1 апреля соответствующего года.

III. Обсуждение дизайн-проектов и их утверждение

8. Общественная комиссия обеспечивает рассмотрение предложенных дизайн-проектов совместно с представителями заинтересованных лиц в срок не позднее 1 марта соответствующего года.

9. При рассмотрении дизайн-проектов заинтересованные лица могут высказать имеющиеся по дизайн-проекту замечания и предложения, каждое из которых рассматривает Общественная комиссия и дает по ним рекомендации, оформляемые протоколом заседания Общественной комиссии, который в срок не позднее 5-ти рабочих дней со дня заседания подлежит направлению в Администрацию Тегульдетского сельского поселения и размещению на официальном портале муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение в сети «Интернет» (далее – портал). При обсуждении должны быть определены пути устранения (учета) предложений (замечаний), при неустранении (неучете) которых дизайн-проект не сможет быть утвержден, а также сроки устранения (учета) предложений (замечаний).

10. Доработка дизайн-проекта и перечня мероприятий с учетом протокола заседания Общественной комиссии должна быть завершена в срок до 1 февраля соответствующего года

11. Доработанный дизайн-проект в срок до 25 июня соответствующего года направляется Администрацией Тегульдетского сельского поселения для согласования в Общественную комиссию.

12. Дизайн-проект, прошедший обсуждение без предложений (замечаний), либо доработанный в порядке, установленном настоящим разделом, согласовывается с Общественной комиссией и представителями заинтересованных лиц.

13. Решение о согласовании дизайн-проекта принимается не позднее 1 марта текущего года и оформляется протоколом заседания Общественной комиссии, который в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется в Тегульдетское сельское поселение.

Распоряжение Администрации об утверждении дизайн-проектов обустройства дворовых территорий, подлежащих благоустройству в соответствующем году (далее – Распоряжение) должно быть издано в срок до 1 апреля соответствующего года.

14. Решение Общественной комиссии и Распоряжение размещаются на портале течение 3-х календарных дней со дня подписания Распоряжения.

Приложение № 9
к муниципальной программе «Формирование
современной городской (сельской) среды
муниципального образования «Тегульдетский район»
на 2018-2024 годы»

ПОРЯДОК

Порядок подготовки, общественного обсуждения и утверждения дизайн-проекта общественной территории, подлежащей благоустройству в 2018-2024 годах

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет механизм действий по подготовке, общественному обсуждению и утверждению дизайн-проектов благоустройства общественных территорий (далее – дизайн-проект), требования к их оформлению, в целях конкретизации размещения на общественной территории элементов благоустройства с учетом мнения общественности.

3. В целях настоящего Порядка под общественной территорией понимается участок, иная часть территории населённого пункта, предназначенная преимущественно для размещения и обеспечения функционирования объектов массового посещения, в том числе объектов культуры, образования, обслуживания, торговли, досуга, спорта, туризма, здравоохранения, религиозных организаций, а также объектов административного, делового назначения;

II. Порядок разработки и требования к дизайн-проектам

3. Дизайн-проект должен быть оформлен в письменном виде и содержать следующую информацию:

наименование дизайн-проекта по благоустройству общественной территории, включающее информацию о местонахождении и границах;

текстовое и визуальное описание предлагаемого проекта, перечня (в том числе в виде соответствующих визуализированных изображений) элементов благоустройства, предлагаемых к размещению на соответствующей территории;

сметный расчет стоимости мероприятий.

4. Дизайн-проект должен учитывать рельеф местности, быть адаптированным к фактическим границам общественной территории.

5. Дизайн-проект должен предусматривать проведение мероприятий по благоустройству дворовой территории с учетом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений, дворовых территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения.

6. Заказчиком дизайн-проекта является Администрация Тегульдетского сельского поселения (далее – Тегульдетское сельское поселение). Тегульдетское сельское поселение в условия муниципального контракта (договора) включает обязательное участие подрядной организации, разрабатывающей дизайн-проект, в обсуждениях дизайн-проекта с заинтересованными лицами и последующую его доработку в соответствии с решением Общественной комиссии.

7. Подготовка дизайн-проекта должна быть осуществлена в срок не позднее 1 июня соответствующего года.

III. Обсуждение дизайн-проектов и их утверждение

8. Общественная комиссия обеспечивает рассмотрение предложенных дизайн-проектов совместно с представителями общественности в срок не позднее 1 апреля соответствующего года.

9. При рассмотрении дизайн-проектов представители общественности могут высказать имеющиеся по дизайн-проекту замечания и предложения, каждое из которых рассматривает Общественная комиссия и дает по ним рекомендации, оформляемые протоколом заседания Общественной комиссии, который в срок не позднее 5-ти рабочих дней со дня заседания подлежит направлению в Администрацию Тегульдетского сельского поселения и размещению на официальном портале муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение» в сети «Интернет» (далее – портал). При обсуждении должны быть определены пути устранения (учета) предложений (замечаний), при неустранении (неучете) которых дизайн-проект не сможет быть утвержден, а также сроки устранения (учета) предложений (замечаний).

10. Доработка дизайн-проекта и перечня мероприятий с учетом протокола заседания Общественной комиссии должна быть завершена в срок до 1 марта соответствующего года

11. Доработанный дизайн-проект в срок до 1 марта соответствующего года направляется Администрацией Тегульдетского сельского поселения для согласования в Общественную комиссию.

12. Дизайн-проект, прошедший обсуждение без предложений (замечаний), либо доработанный в порядке, установленном настоящим разделом, согласовывается с Общественной комиссией.

13. Решение о согласовании дизайн-проекта принимается не позднее 1 апреля соответствующего года и оформляется протоколом заседания Общественной комиссии, который в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется в Администрацию Тегульдетского сельского поселения.

Распоряжение Администрации об утверждении дизайн-проектов обустройства общественных территорий, подлежащих благоустройству в соответствующем году (далее – Распоряжение) должно быть издано в срок до 1 апреля соответствующего года.

14. Решение Общественной комиссии и Распоряжение размещаются на портале течение 3-х календарных дней со дня подписания Распоряжения.

Приложение № 10
к муниципальной программе «Формирование
современной городской (сельской) среды
муниципального образования «Тегульдетский район»
на 2018-2024 годы»

АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

реализации муниципальной программы «Формирование современной городской (сельской) среды муниципального образования
«Тегульдетское сельское поселение» на 2018-2024 годы»

Год	Дворовые территории		Общественные территории	
	Наименование объекта (адрес и т.д.)	Перечень планируемых мероприятий	Наименование объекта (адрес и т.д.)	Перечень планируемых мероприятий
2018	с. Тегульдет, ул. Железнодорожная, 3	1) замена ограждения дворовой территории	Сквер выпускников (перекрёсток улиц Советской и Железнодорожной в с. Тегульдет)	1) высадка деревьев, кустарников, декоративного травяного покрова 2) разбитие клумб 3) прокладка пешеходных дорожек 4) установка скамеек 5) установка урн для мусора 6) оборудование детской площадки (мероприятия реализуются в течение пяти лет с нарастающим итоговым результатом)
	с. Тегульдет, ул. Ленина, 126	1) замена ограждения дворовой территории		
2019	с. Тегульдет, ул. Советская, 2	1) ремонт внутридворового проезда (ремонт асфальтобетонного покрытия, отсыпка щебнем) 2) оборудование детской площадки	Сквер выпускников (перекрёсток улиц Советской и Железнодорожной в с. Тегульдет)	1) высадка деревьев, кустарников, декоративного травяного покрова 2) разбитие клумб 3) прокладка пешеходных дорожек

	с. Тегульдет, ул. Октябрьская, 33	1) ремонт внутридворового проезда (отсыпка щебнем) 2) замена ограждения дворовой территории		4) установка скамеек 5) установка урн для мусора 6) оборудование детской площадки (мероприятия реализуются в течение пяти лет с нарастающим итоговым результатом)
2020	с. Тегульдет, ул. Южная, 6	1) ремонт внутридворового проезда (ремонт асфальтобетонного покрытия) 2) замена фонарей на энергосберегающие с датчиком движения 3) установка скамеек 4) замена ограждения дворовой территории	Сквер выпускников (перекрёсток улиц Советской и Железнодорожной в с. Тегульдет)	1) высадка деревьев, кустарников, декоративного травяного покрова 2) разбитие клумб 3) прокладка пешеходных дорожек 4) установка скамеек 5) установка урн для мусора 6) оборудование детской площадки (мероприятия реализуются в течение пяти лет с нарастающим итоговым результатом)
	с. Тегульдет, ул. Советская, 1	1) ремонт внутридворового проезда (отсыпка щебнем) 2) замена фонарей на энергосберегающие с датчиком движения 3) оборудование детской площадки 4) замена ограждения дворовой территории		
2021	с. Тегульдет, ул. Парковая, 7	1) ремонт внутридворового проезда (ремонт асфальтобетонного покрытия) 2) замена ограждения дворовой территории	Сквер выпускников (перекрёсток улиц Советской и Железнодорожной в с. Тегульдет)	1) высадка деревьев, кустарников, декоративного травяного покрова 2) разбитие клумб 3) прокладка пешеходных дорожек 4) установка скамеек 5) установка урн для мусора

				6) оборудование детской площадки (мероприятия реализуются в течение пяти лет с нарастающим итоговым результатом)
2022	с. Тегульдет, ул. Октябрьская, 18	1) ремонт внутридворового проезда (отсыпка щебнем) 2) замена ограждения дворовой территории	Сквер выпускников (перекрёсток улиц Советской и Железнодорожной в с. Тегульдет)	1) высадка деревьев, кустарников, декоративного травяного покрова 2) разбитие клумб 3) прокладка пешеходных дорожек 4) установка скамеек 5) установка урн для мусора 6) оборудование детской площадки (мероприятия реализуются в течение пяти лет с нарастающим итоговым результатом)
			Сквер Победы (ул. Ленина в с. Тегульдет)	1) высадка деревьев, кустарников, декоративного травяного покрова 2) замена ограждения парка
2023			Сквер «Юбилейный» с. Тегульдет, ул. Пушкина	1) высадка деревьев, кустарников, декоративного травяного покрова 2) разбитие клумб 3) прокладка пешеходных дорожек 4) установка скамеек 5) установка урн для мусора 6) оборудование детской площадки

				(мероприятия реализуются в течение двух лет с нарастающим итоговым результатом)
2024			Сквер «Юбилейный» с. Тегульдет, ул. Пушкина	1) высадка деревьев, кустарников, декоративного травяного покрова 2) разбитие клумб 3) прокладка пешеходных дорожек 4) установка скамеек 5) установка урн для мусора 6) оборудование детской площадки (мероприятия реализуются в течение двух лет с нарастающим итоговым результатом)



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

07.04.2020

№ 174

О внесении изменений в постановление
Администрации Тегульдетского района
от 10.11.2017 № 542

В связи с перераспределением средств районного бюджета между главными распорядителями бюджетных средств

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Тегульдетского района от 10 ноября 2017 № 542 «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2018-2020 годы» (в редакции постановления Администрации Тегульдетского района от 01.06.2018 № 260, от 11.09.2018 № 437, от 17.12.2018 № 666, от 17.07.2019 № 271, от 06.11.2019 № 450) следующие изменения:

1) в Паспорте муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2018-2020 годы» строки «Объем и источники финансирования», «Объем и основные направления расходования средств (с детализацией по годам реализации, тысяч рублей)» Паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«

Объем и	Источники	Всего	2018	2019	2020
источники финансирования	федеральный бюджет	0	0	0	0
	областной бюджет	2245,7	472,30	471,50	1381,9
	местный (районный) бюджет	2764,3	503,21	1197,00	1064,1
	бюджеты сельских поселений	0	0	0	0
	внебюджетные источники	0	0	0	0
	всего по источникам	5010,00	975,5	1668,50	2446,00
Объем и основные направления	Основные направления расходования средств	Всего	2018	2019	2020
	инвестиции	0	0	0	0

расходования средств (с детализацией по годам реализации, тысяч рублей)	НИОКР	0	0	0	0
	прочие	5010,00	975,5	1668,50	2446,00

»;

2) Приложение 2 к муниципальной программе «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2018-2020 годы» изложить в следующей редакции согласно приложению:

«Приложение 2
к Программе

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
(ПОДПРОГРАММЫ МП) ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

NN п/п	Наименование цели, задачи, мероприятия МП	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. рублей)	В том числе за счет средств					Ответственные исполнители	Показатели результата мероприятия (количественно измеримый результат, характеризующий реализацию мероприятий МП)
				федерального бюджета	областного бюджета	местного (районного) бюджета	бюджетов сельских поселений	внебюджетных источников		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Цель МП: Создание условий для развития физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Тегульдетский район». Повышение уровня и качества жизни населения									
1	Задача 1	Развитие материально-технической базы для занятия массовым спортом по месту жительства								
1.1	Мероприятие 1	Всего:	194,9	0,00	66,9	128,00	0,00	0,00	ОМПКиС АТР	Количество приобретенного инвентаря и оборудования, шт.
	Приобретение спортивного инвентаря, оборудования и основных средств	2018 год	28,4	0,00	0,00	28,4	0,00	0,00	ОМПКиС АТР	
		2019 год	54,6	0,00	0,00	54,6	0,00	0,00	ОМПКиС	

			45,0	0,00	0,00	45,00			АТР	
									РОО АТР	
		2020 год	66,9	0,00	66,9	0,00	0,00	0,00	ОМПКис АТР	
1.2	Мероприятие 2	Всего:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ОМПКис АТР, РОО АТР	Количество приобретенного и отремонтированного оборудования и инвентаря, шт.
	Ремонт имеющегося оборудования и инвентаря	2018 год	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		2019 год	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		2020 год	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.3	Мероприятие 3 Приобретение материальных запасов	Всего:	99,7	0,00	0,00	99,7	0,00	0,00	ОМПКис АТР	Количество приобретенных материальных запасов, шт.
		2018 год	45,5	0,00	0,00	45,5	0,00	0,00		
		2019 год	34,2	0,00	0,00	34,2	0,00	0,00		
		2020 год	20,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00		
1.4	Мероприятие 4 Приобретение ГСМ для бензомоторной техники на стадион «Таёжный» и ледового катка	Всего:	9,40	0,00	0,00	9,40	0,00	0,00	ОМПКис АТР	Количество приобретенных ГСМ, л.
		2018 год	3,4	0,00	0,00	3,4	0,00	0,00		
		2019 год	3,00	0,00	0,00	3,00	0,00	0,00		
		2020 год	3,00	0,00	0,00	3,00	0,00	0,00		
1.5	Мероприятие 5 Софинансирование на приобретение спортивного инвентаря для МКУДО «Тегульдеская ДЮСШ»	Всего:	101,40	0,00	91,50	9,90	0,00	0,00	РОО АТР	Количество приобретенного инвентаря и оборудования, шт
		2018 год	5,00	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00		
		2019 год	96,4	0,00	91,50	4,90	0,00	0,00		
		2020 год	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

[illegible]

	Повышение обеспеченности населения спортивными сооружениями и улучшение спортивной инфраструктуры в Тегульдетском районе	2018 год	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	АТР	обеспеченности населения спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта, %
		2019 год	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		2020 год	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4	Мероприятие 4 Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта	всего	2450,2	0,00	892,1	1558,1	0,00	0,00	ОМПКиС АТР	Количество занимающихся у инструкторов по спорту, чел.
		2018 год	158,4	0,00	0,00	158,4	0,00	0,00		
		2019 год	700,6	0,00	0,00	700,6	0,00	0,00		
		2020 год	1591,2	0,00	892,1	699,10	0,00	0,00		
2.5	Мероприятие 5 Награждение победителей и призеров в открытом Первенстве и Чемпионате Томской области по мотоциклетному спорту (мотокросс) в с.Тегульдет	2019 год	70,00	0,00	0,00	70,00	0,00	0,00	ОМПКиС АТР	
2.6	Мероприятие 6 Софинансирование субсидии на обеспечение условий подготовки к олимпийским видам	2019 год	68,00	0,00	0,00	68,00	0,00	0,00	РОО АТР	

[illegible]

4.1	Мероприятие 1	всего	436,4	0	80,0	356,4	0	0		Кол-во участников в межмуниципальных, региональных спортивных, физкультурных мероприятиях, проводимых на территории Томской области, чел
	Приобретение ГСМ на участие в межмуниципальных и региональных соревнованиях		222,0	0	80,0	142,0	0	0	ОМПКиС АТР	
			35,0	0	0	35,0	0	0	РОО АТР	
		2018 год	45,4	0	0	45,4	0	0	ОМПКиС АТР	
		2019 год	84,00	0	0	84,00	0	0	ОМПКиС АТР	
		2020 год	50,00	0	0	50,00	0	0	РОО АТР	
4.2	Мероприятие 2 Командирование тренеров и на сопровождающих межмуниципальные и региональные соревнования	всего	15,5	0	0	15,5	0	0	ОМПКиС АТР, РОО АТР	
		2018 год	1,00	0	0	1,00	0	0	ОМПКиС АТР	
			4,50	0	0	4,50	0	0	ОМПКиС АТР	
		2019 год	5,00	0,00	0,00	5,00			РОО АТР	
			5,00	0	0	5,00	0	0	ОМПКиС АТР	
		2020 год	5,00	0	0	5,00	0	0	ОМПКиС АТР	
4.3	Мероприятие 3	всего	144,1	0	122,9	21,2	0	0	ОМПКиС	Количество

	Софинансирование на обеспечение участия спортивных сборных команд Тегульдетского района в официальных региональных спортивных, физкультурных мероприятиях, проводимых на территории Томской области	2018 год	4,50	0	0	4,50	0	0	АТР	участников в официальных региональных спортивных, физкультурных мероприятиях, проводимых на территории Томской области, выезжающих за счет средств субсидии, чел.
		2019 год	10,2	0	0	10,2	0	0		
		2020 год	129,4	0	122,9	6,5	0	0		
4.4.	Найм водителя с личным транспортным средством для доставки спортсменов на соревнования	2019 год	13,4	0,00	0,00	13,4	0,00	0,00	ОМПКиС	
4.5.	Найм водителя со стороны без личного транспортного средства (в отсутствие основного водителя)	2020 год	18,5	0,00	0,00	18,5	0,00	0,00	ОМПКиС	
	Итого по задаче 4	всего	627,9	0,00	202,9	425,0	0,00	0,00	ОМПКиС АТР, РОО АТР	
		2018 год	262,5	0,00	80,00	182,5	0,00	0,00		
		2019 год	78,50	0,00	0,00	78,50	0,00	0,00		
		2020 год	286,9	0,00	122,9	164,00	0,00	0,00		
5	Задача 5	Увеличение количества лиц, принявших участие в сдаче норм спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»								
5.1	Мероприятие 1	всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ОМПКиС АТР, РОО АТР	Количество приобретенного спортивного оборудования и инвентаря, шт.
	Укрепление материально-технической базы центра тестирования по выполнению нормативов испытаний	2018 год	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

	(тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)									
		2019 год	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		2020 год	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
5.2	Мероприятие 2	всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ОМПКиС АТР, РОО АТР	Кол-во мероприятий по выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), ед.
	Проведение мероприятий по выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	2018 год	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		2019 год	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		2020 год	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Итого по задаче 5	всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ОМПКиС АТР, РОО АТР	
		2018 год	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		2019 год	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		2020 год	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
6	Задача 6	Развитие физической культуры и спорта как средства профилактики заболеваний и профилактики правонарушения среди несовершеннолетних								
6.1	Мероприятие 1	всего	90,00	0,00	0,00	90,00	0,00	0,00	ОМПКиС АТР	Количество залитых ледовых катков, ед.
	Заливка, обслуживание и содержание ледового катка	2018 год	30,00	0,00	0,00	30,00	0,00	0,00		
		2019 год	30,00	0,00	0,00	30,00	0,00	0,00		

		2020 год	30,00	0,00	0,00	30,00	0,00	0,00		
6.2	Мероприятие 2	всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ОМПКиС АТР	Количество несовершеннол етних, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннол етних, занимающихся в спортивных секциях, чел.
	Привлечение в спортивные секции несовершеннолетних, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних	2018 год	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		2019 год	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		2020 год	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Итого по задаче 6	всего	90,00	0,00	0,00	90,00	0,00	0,00	ОМПКиС АТР	
		2018 год	30,00	0,00	0,00	30,00	0,00	0,00		
		2019 год	30,00	0,00	0,00	30,00	0,00	0,00		
		2020 год	30,00	0,00	0,00	30,00	0,00	0,00		
	Итого по МП	всего	5010,00	0,00	2245,7	2764,3	0,00	0,00	ОМПКиС АТР, РОО АТР	
		2018 год	975,5	0,00	472,30	503,2	0,00	0,00		
		2019 год	1 668,50	0,00	471,50	1 197,0	0,00	0,00		
		2020 год	2446,00	0,00	1381,9	1 064,1	0,00	0,00		

».

* ОМПКиС АТР – Отдел по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района

* РОО АТР – Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района

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 с 1 февраля 2020 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Тегульдетского района по социальным вопросам Романову Л.В.

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

07.04.2020

№ 175

О внесении изменений в постановление
Администрации Тегульдetsкого района
от 24.12.2014 № 621

В соответствии с Законом Томской области от 24 ноября 2009 года № 260-ОЗ «Об административных комиссиях в Томской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение об административной комиссии муниципального образования «Тегульдetsкий район», утвержденное постановлением Администрации Тегульдetsкого района от 24 декабря 2014 года № 621 (в редакции постановления Администрации Тегульдetsкого района от 20.01.2015 № 18) следующие изменения:

1) наименование раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2. СОСТАВ, СРОКИ ПОЛНОМОЧИЙ И ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ»;

2) пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Административная комиссия создается при Администрации Тегульдetsкого района в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и иных членов административной комиссии в количестве от пяти до пятнадцати человек.»;

3) пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Персональный и численный состав административной комиссии утверждается Главой Тегульдetsкого района сроком на четыре года при наличии письменного согласия лиц, предлагаемых в состав комиссии. Членами административной комиссии могут быть дееспособные граждане Российской Федерации, достигшие совершеннолетия, не имеющие судимости»;

4) пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок полномочий члена административной комиссии начинается со дня включения его в состав административной комиссии и прекращается с момента начала работы административной комиссии нового состава.».

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

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

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

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

07.04.2020

№ 176

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

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение 6 постановления Администрации Тегульдетского района от 24 апреля 2013 года № 189 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в сфере образования в Тегульдетском районе» (в редакции постановлений Администрации Тегульдетского района от 04.08.2014 № 368, от 16.04.2019 № 176, от 19.03.2020 № 143) изложить в следующей редакции согласно приложению.

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 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 24.04.2013 № 189

План мероприятий («дорожной карты») в части повышения заработной платы педагогических работников муниципальных организаций дополнительного образования муниципального образования «Тегульдетский район» на 2020 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				Средств 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	48794,00	48794,00	63190,6	48794,00	4737,1	3161,85	876,55	2285,30	0	0	822,71	35,3
2	МКУ ДО «Тегульдетская ДЮСШ»	5	48035,00	48035,00	63821,4	48035,00	5044,7	2882,10	783,37	2098,73	0	0	761,77	40,0
	итого	10,4	48429,10	48429,10	63493,8	48429,10	9781,8	6043,95	1659,92	4384,03	0	0	1584,48	37,7



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

07.04.2020

№ 177

Об установлении расходного обязательства муниципального образования «Тегульдetsкий район» по предоставлению субсидии из областного бюджета на реализацию мероприятий регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» в рамках государственной программы «Жилье и городская среда Томской области» на 2020 год

В соответствии с Законом Томской области от 25 декабря 2019 года №164-ОЗ «Об областном бюджете на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов», решением Думы Тегульдetsкого района от 26 декабря 2019 года № 27 «О бюджете Тегульдetsкого района на 2020 год», постановлением Администрации Томской области от 25.09.2019 № 337а «Об утверждении государственной программы «Жилье и городская среда Томской области» и в целях установления расходного обязательства, принимаемого на себя муниципальным образованием «Тегульдetsкий район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить расходное обязательство муниципального образования «Тегульдetsкий район» по предоставлению субсидии из областного бюджета на реализацию мероприятий регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» в рамках государственной программы «Жилье и городская среда Томской области» на 2020 год:

- за счет средств субсидии из федерального бюджета в размере 1 197 315,62 (Один миллион сто девяносто семь тысяч триста пятнадцать) рублей 62 копейки;
- за счет средств субсидии из областного бюджета в размере 37 030,38 (Тридцать семь тысяч тридцать) рублей 38 копеек;
- за счет средств местного бюджета в размере 137 149,56 (Сто тридцать семь тысяч сто сорок девять) рублей 56 копеек.

2. Установить, что Финансовый отдел Администрации Тегульдetsкого района является уполномоченным органом, осуществляющим исполнение расходного обязательства муниципального образования «Тегульдetsкий район», установленного в пункте 1 настоящего постановления.

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» и распространяется на правоотношения, возникшие с 21 января 2020 года.

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

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

08.04.2020

№ 179

Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании
предоставления земельного участка»

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 «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка» 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 «Принятие решения о предварительном
согласовании предоставления земельного участка»

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги о предварительном согласовании предоставления земельного участка (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, ведущего специалиста по землепользованию Администрации Тегульдетского района (далее – Специалист), должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих.

2. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, расположенные на территории Тегульдетского района (далее - земельные участки):

1) находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Тегульдетский район»;

2) государственная собственность на которые не разграничена, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Томской области возложены на органы местного самоуправления муниципальных районов.

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в приобретении прав на земельный участок (далее - заявители).

От имени физических и юридических лиц запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

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 «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка».

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:

- постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

25. Срок действия постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года с момента его принятия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

26. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Тегульдетского района.

26.1. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги, может быть продлен до 45 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган уведомляет заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- 6) Уставом 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

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

1) заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены Специалисту в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки

ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

8) кадастровый паспорт земельного участка.

Заявитель должен предоставить самостоятельно документы, указанные в подпунктах 1-6 пункта 28 административного регламента.

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в подпунктах 7-8 пункта 28 административного регламента.

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

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 1 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 документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента;
- 5) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

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

38. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

39. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является представленная ранее другим лицом схемы расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, которая частично или полностью совпадает с представленным заявлением и приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы, о чем заявитель извещается способом, указанным им в заявлении в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

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, а также информация о методике расчета размера такой платы

42. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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 2-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 2-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 3 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 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 одного 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 2 календарных дней.

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 28 административного регламента, специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

93. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Специалист возвращает заявление

заявителю, если оно не соответствует требованиям 28 настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные 28 настоящего административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

94. В случае если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, уполномоченный орган без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе. Взимание платы с уполномоченного органа в случае подготовки в соответствии с настоящим пунктом схемы расположения земельного участка в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не осуществляется.

95. При установлении оснований, указанных в 38 настоящего административного регламента, Специалист в течение десяти календарных дней с даты поступления заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

96. При установлении оснований, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента, Специалист приостанавливает предоставление муниципальной услуги. Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

97. 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 пункта 28 настоящего административного регламента;
- 3) выявление факта, что заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 4) выявление факта, что к заявлению не приложены документы, предусмотренные 28 настоящего административного регламента.

98. Общий максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры не превышает 10 календарных дней с даты поступления зарегистрированного заявления Специалисту.

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

99. Основанием для начала административной процедуры является принятие исполнителем решения о необходимости получения документов, указанных в подпунктах 7-8 пункта 28 административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

100. Исполнитель запрашивает документы, указанные в подпунктах 7-8 пункта 28 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, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений в отношении испрашиваемого земельного участка:

а) из государственного кадастра недвижимости;

б) из Единого государственного реестра;

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

2) 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 7 календарных дней.

3.6 Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

101. Основанием для начала данной административной процедуры является получение полного пакета документов, указанных в пункте 28 настоящего Регламента;

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

1) проект постановления Администрации Тегульдетского района о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, содержащее все основания отказа.

103. Результатом данной административной процедуры является подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение, указанное в пункте 102 настоящего административного регламента.

104. Максимальный срок выполнения административной процедуры 6 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.7. Направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

105. 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) постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка - в течение одного дня со дня его поступления к Специалисту;

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

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

106. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 календарных дней.

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

107. 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

108. 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 землепользованию 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

109. 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.

110. 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

111. 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

112. 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 услуги 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

113. 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

114. 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.

115. 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.

116. 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).

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

118. 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.

119. 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).

120. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 115 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.

120.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 120, 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.

120.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 120 административного регламента, даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

122. 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.

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

124. 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.

125. 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

126. 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.

127. 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

128. 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.

129. 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.

130. 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.

131. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 128 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).

132. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 131, 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.

133. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 131 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

134. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

135. 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

136. 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

137. 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

138. 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.

139. 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.

140. 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

141. 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
«Принятие решения о предварительном согласовании
предоставления земельного участка»

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 № 32.

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)21495.

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-zem@tomsk.gov.ru.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие решения о
предварительном согласовании предоставления
земельного участка»

Главе Тегульдетского района

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предварительном согласовании предоставления земельного участка

От _____
(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма _____ юридического лица/Ф.И.О. физического лица) (далее - заявитель)
ОГРН записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или индивидуального предпринимателя/паспортные _____ данные _____ физического лица: _____
ИНН заявителя: _____

Местонахождение юридического лица: _____

Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем): индекс _____
ул. _____

д. _____ кв. N _____ телефоны заявителя: _____
адрес электронной почты _____

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка для

_____ (цель использования земельного участка)

Испрашиваемое право _____
Условия предоставления (за плату, бесплатно) _____

Сведения о земельном участке: площадь: _____ кв. м,

Кадастровый номер земельного участка _____

Местоположение: город(село) _____,
_____ район, ул.(пр.,пер.) _____

другие характеристики: _____

Реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории _____

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, документа территориального планирования или проекта планировки территории _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов

Заявитель: _____
(Ф.И.О., наименование организации) (печать, подпись)

"__" _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

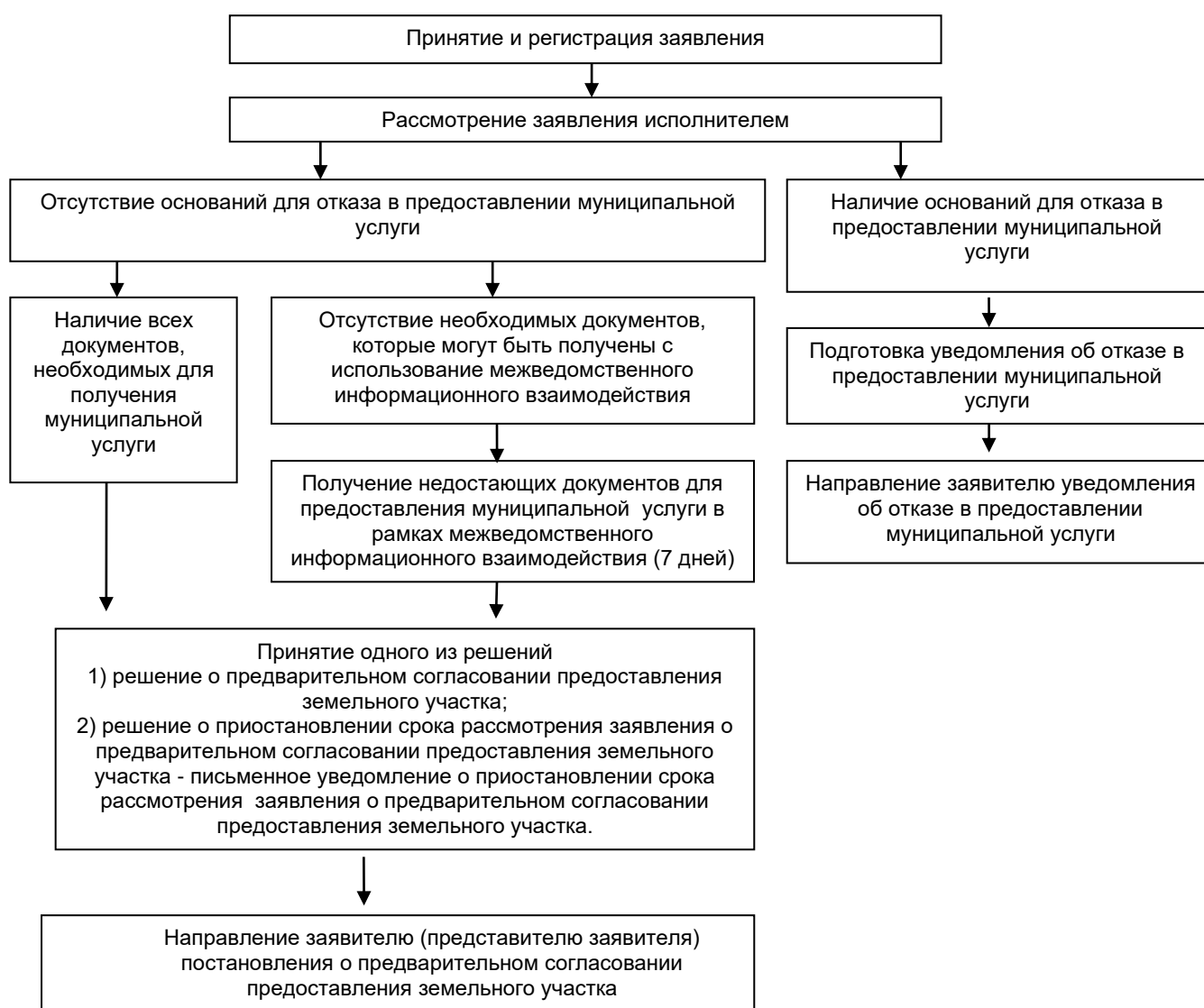
Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие, на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие решения о
предварительном согласовании
предоставления земельного участка»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

08.04.2020

№ 180

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»

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 «Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые, не разграничена, на которых расположены здания, сооружения» 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 Салутин О.В.

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые, не разграничена, на которых расположены здания, сооружения» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги предоставление прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения (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, ведущего специалиста по землепользованию Администрации Тегульдетского района (далее – Специалист), должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица, имеющие в собственности строения, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. 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).

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

5. 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.

6. 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.

7. 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;

8. 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).

9. 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.

10. 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.

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

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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

20. Наименование муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Тегульдетского района.

22. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет Специалист.

2.3. Результата предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (вручение) заявителю постановления Администрации Тегульдетского района о предоставлении земельного участка в собственность (далее - постановление) и проекта договора купли – продажи земельного участка с предложением о его заключении, либо постановления Администрации Тегульдетского района о предоставлении земельного в собственность (бесплатно);
- письменного мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

24. Срок предоставления муниципальной услуги в случае, если осуществлен кадастровый учет земельного участка, не может превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя (без учета времени ожидания подписания договора купли – продажи земельного участка).

25. В случае если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка:

- утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории осуществляется в течение 30 календарных дней с момента поступления заявления о предоставлении земельного участка;

- после осуществления государственного кадастрового учета решение принимается в течение 14 календарных дней со дня поступления к Специалисту кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

26. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня их подписания.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 9) Законом Томской области от 09 июля 2015 № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области».

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

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

1) заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица;

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) учредительные документы для юридических лиц;

6) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, сооружение, если право на здание, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии зданий, сооружений на приобретаемом земельном участке);

7) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

8) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность на условиях, установленных земельным законодательством,

9) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

10) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

11) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

12) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;

13) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

29. Заявитель должен предоставить самостоятельно документы, указанные в подпунктах 1- 9 пункта 28 административного регламента.

30. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в подпунктах 10-13 пункта 28 административного регламента.

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

31. 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).

32. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно у Специалиста по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

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

34. 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).

35. 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.

36. 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

37. 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» (в редакции решения Думы Тегульдетского района от 04 октября 2012 года № 29 «О внесении изменений в решение Думы Тегульдетского района от 15.12.2011 № 54»);

2) представление 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) представление 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 определенную 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.

38. 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

39. 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 документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента;
- 5) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

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

40. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление не в полном объеме документов;
- представление документов, содержащих недостоверные сведения;
- земельный участок не находится в муниципальной собственности либо не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;
- заявитель не имеет в собственности, безвозмездном пользовании, аренде здания, строения, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке;
- федеральным законодательством установлен запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

41. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, со дня выдачи заявителю схемы расположения земельного участка на срок обеспечения заявителем кадастровых работ и получения кадастрового паспорта земельного участка.

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

42. Проведение кадастровых работ кадастровыми инженерами, в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

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

43. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

44. Размер платы за проведение кадастровых работ устанавливается организациями (кадастровыми инженерами), осуществляющими выполнение указанных работ.

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

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

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

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

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

48. 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.

2.14. 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

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

50. 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.

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

52. 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.

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

54. 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

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

56. 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.

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

58. 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.

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

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

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

62. 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.

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

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

64. 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

65. 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;

соблюдения 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.

66. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3-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 3-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.

67. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.17. 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

68. 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).

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

70. 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.

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

72. 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) представление 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.

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

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

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

76. 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.

77. 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.

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

79. 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.

80. 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.

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

82. В отсутствии 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

83. 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 результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

84. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к административному регламенту.

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

85. 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.

86. 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 39 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

87. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 административного регламента, Специалист, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата. Срок возврата документов заявителю составляет - 1 день.

88. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 административного регламента, Специалист ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

89. Заявление регистрируется в течение одного дня с даты его поступления.

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

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать одного календарного дня с даты регистрации заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов

92. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

93. Специалист по рассмотрению документов проверяет комплектность и содержание документов:

- в случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 28 административного регламента, специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, осуществляет выполнение административной процедуры по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка;

- если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, в течение семи календарных дней со дня получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное пользование) либо проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно).

94. Максимальный срок исполнения указанной процедуры не более 15 календарных дней.

95. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта 28 административного регламента, или уведомление об отказе.

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

96. Основанием для начала административной процедуры является принятие исполнителем решения о необходимости получения документов, указанных в подпунктах 10-13 пункта 28 административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

97. Исполнитель запрашивает документы, указанные в подпунктах 10-13 пункта 28 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, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения:

- выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

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

2) Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из «Единого государственного реестра юридических лиц» или сведений из "Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей" в отношении заявителя.

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

Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

Общий срок межведомственного взаимодействия 7 рабочих дней.

3.6. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное пользование) либо о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно), или уведомления об отказе;

99. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40 административного регламента, исполнитель:

- а) подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное пользование) либо о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно) и направляет указанные документы на согласование и подписание Главой Тегульдетского района либо уполномоченным должностным лицом в установленном порядке;

- б) Подписанные Главой Тегульдетского района документы, регистрируются в срок не позднее одного дня с даты подписания и передаются Специалисту, ответственному за подготовку документов.

- в) Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает четырех дней со дня поступления заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

100. Результатом административной процедуры является постановление предоставления земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное

пользование) либо о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно), или уведомления об отказе.

3.7. Направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

101. Основанием для начала административной процедуры является поступление к Специалисту зарегистрированного и подписанного постановления о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное пользование) либо о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно), или зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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) постановление о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное пользование) либо о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно) - в течение одного дня со дня его поступления к Специалисту;

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

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

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

102. 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

103. 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 землепользованию 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

104. 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

105. 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

106. 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

107. 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 услуги 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.

108. 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

109. 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.

110. 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.

111. 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).

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

113. 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.

114. 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).

115. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 110 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.

116. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 115, 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.

117. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 115 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

119. 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.

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

121. 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.

122. 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

123. 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.

124. 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

125. 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.

126. 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.

127. 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.

128. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 125. 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).

129. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 128, 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.

130. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 128 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

131. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

132. 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

133. 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

134. 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

135. 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.

136. 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.

137. 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

138. 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
предоставление муниципальной услуги
«Предоставление прав на земельные участки,
находящиеся в муниципальной собственности,
а также государственная собственность
на которые не разграничена, на которых
расположены здания, сооружения»

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 № 32.

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)21495.

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-zem@tomsk.gov.ru.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Предоставление прав на земельные
участки, находящиеся в муниципальной
собственности, а также
государственная собственность на
которые не разграничена, на которых
расположены здания, сооружения»

Главе Тегульдетского района

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя -
физического лица или наименование юридического лица

(основной государственный регистрационный номер,
идентификационный номер налогоплательщика юридического лица
(ИНН))

(почтовый (электронный) адрес)

номер телефона

(способ получения результата: лично, по почте, по электронной почте)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

Прошу предоставить участок в _____,
(вид испрашиваемого права)
на срок _____

целевое назначение (категория земель)

кадастровый номер: _____
расположенный по адресу: _____

общей площадью _____ кв.м., с разрешенным использованием _____

на основании предоставления земельного участка без проведения торгов,
предусмотренных _____

Постановление об утверждении документа территориального планирования и (или)
проекта планировки территории от _____ 20__ г. № _____

Распоряжение о предварительном согласовании предоставления земельного участка от
_____ 20__ г. № _____

К заявлению прилагаю:

- 1) _____
- 2) _____

3) _____

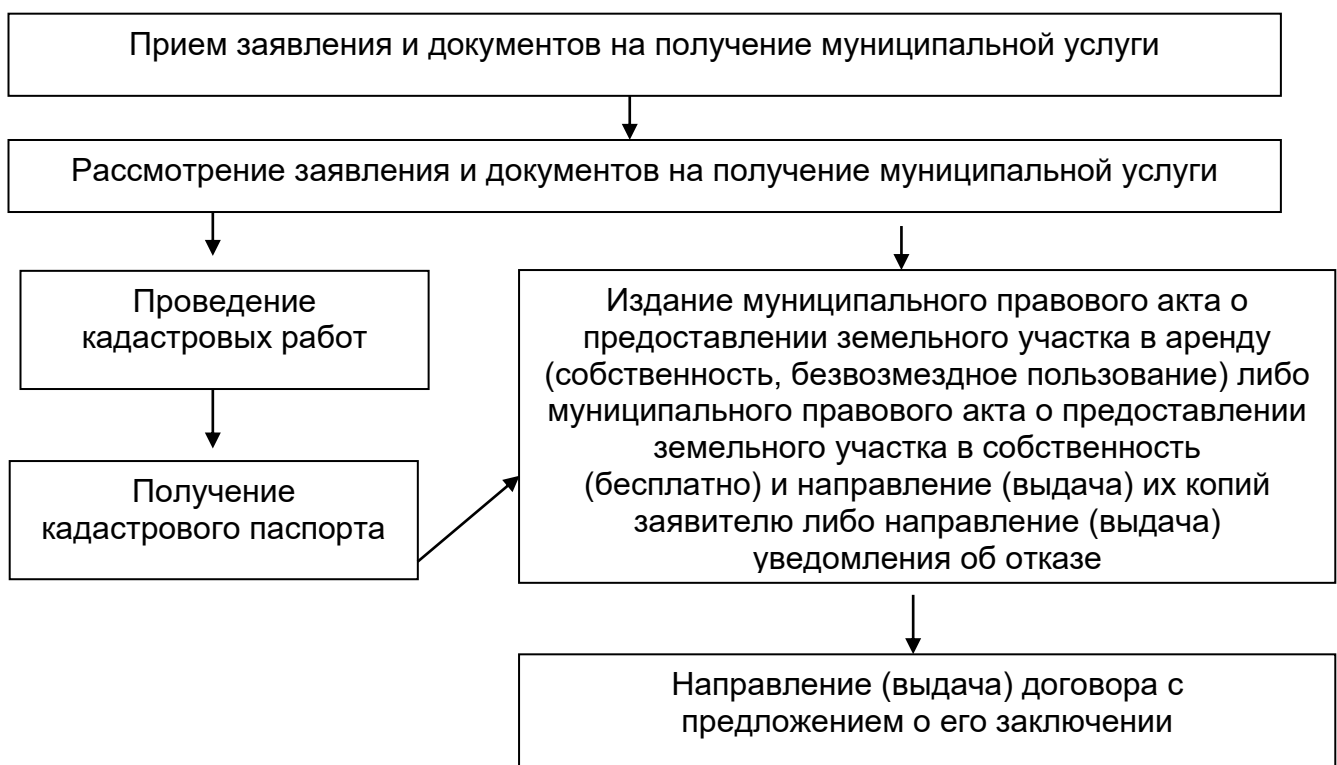
« ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с Федеральным Законом №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставление муниципальной
услуги «Предоставление прав на
земельные участки, находящиеся в
муниципальной собственности, а
также государственная
собственность на которые не
разграничена, на которых
расположены здания, сооружения»

Блок - схема предоставления муниципальной услуги





АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

08.04.2020

№ 181

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненно наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена, на основании заявления об отказе от права»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненно наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена, на основании заявления об отказе от права» согласно приложению к настоящему постановлению.

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».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Тегульдetskого района Салутин О.В.

Глава Тегульдetskого района

И.А. Клишин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненно наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена, на основании заявления об отказе от права»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненно наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена, на основании заявления об отказе от права» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненно наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена, на основании заявления об отказе от права (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, ведущего специалиста по землепользованию Администрации Тегульдетского района (далее – Специалист), должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги

3. 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).

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

5. 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.

6. 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.

7. 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;

8. 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).

9. 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.

10. 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.

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

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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

20. Наименование муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненно наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена, на основании заявления об отказе от права».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Тегульдетского района.

22. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет Специалист.

2.3. Результата предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю постановления Администрации Тегульдетского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком» (далее - постановление) либо письменного мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

24. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 8) Законом Томской области от 09.07.2015 №100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области».

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

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

- 1) заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);
- 3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица;

4) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (в случае подачи заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком государственными и муниципальными учреждениями, государственными и муниципальными предприятиями, казенными предприятиями, центрами исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившими исполнение своих полномочий);

5) документы, удостоверяющие права на землю (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении заявителей – индивидуальных предпринимателей);

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

8) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителей – юридических лиц);

9) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

10) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

27. Заявитель должен предоставить самостоятельно документы, указанные в подпунктах 1- 5 пункта 26 административного регламента.

28. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в подпунктах 6-10 пункта 26 административного регламента.

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

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 1 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 документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента;

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

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

38. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление не в полном объеме документов;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги не содержит информации, достаточной для идентификации земельного участка.

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

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

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

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

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

45. 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.

2.14. 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

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

47. 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.

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

49. 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.

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

51. 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.

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

53. 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.

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

55. 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.

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

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

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

59. 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.

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

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

61. 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

62. 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.

63. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-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 2-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.

64. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.17. 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

65. 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).

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

67. 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.

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

69. 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) представление 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.

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

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

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

73. 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.

74. 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.

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

76. 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.

77. 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.

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

79. 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

80. 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 результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

81. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

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

82. 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.

83. 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 34 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

84. 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.

85. 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.

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

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

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов

89. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

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

91. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 26 административного регламента, специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

92. Максимальный срок исполнения указанной процедуры - 1 рабочий день

93. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта 26 административного регламента, или уведомление об отказе.

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

94. Основанием для начала административной процедуры является принятие исполнителем решения о необходимости получения документов, указанных в подпунктах 6-10 пункта 26 административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

95. Исполнитель запрашивает документы, указанные в подпунктах 6-10 пункта 26 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, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости в отношении приобретаемого земельного участка, сведений из «Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке), о правах на приобретаемый земельный участок.

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

2) Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из «Единого государственного реестра юридических лиц» или сведений из «Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей» в отношении заявителя.

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

Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

Общий срок межведомственного взаимодействия 7 рабочих дней.

3.6. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

96. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненно наследуемого владения земельным участком;

97. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 38 административного регламента, исполнитель:

а) подготавливает проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена, и направляет указанные документы на согласование и подписание Главой Тегульдетского района либо уполномоченным должностным лицом в установленном порядке;

б) подписанные Главой Тегульдетского района документы, регистрируются в срок не позднее одного дня с даты подписания и передаются специалисту, ответственному за подготовку документов;

в) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 2 рабочих дней со дня поступления заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

98. Результатом административной процедуры является постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком,

находящимся в муниципальной собственности, или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена.

3.7. Направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

99. Основанием для начала административной процедуры является поступление к Специалисту зарегистрированного и подписанного постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена, или зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) после получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 2 рабочих дней 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;

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

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

100. 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

101. 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 землепользованию 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

102. 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

103. 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

104. 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

105. 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 услуги 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.

106. 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

107. 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.

108. 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.

109. 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).

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

111. 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.

112. 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).

113. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 108 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.

114. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 113, 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.

115. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 113 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

117. 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.

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

119. 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.

120. 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

121. 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.

122. 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

123. 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.

124. 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.

125. 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.

126. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 123. 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).

127. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 126, 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.

128. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 126 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

129. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

130. 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

131. 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

132. 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

133. 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.

134. 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.

135. 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

136. 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 «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненно наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена, на основании заявления об отказе от права»

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 № 32.

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)21495.

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-zem@tomsk.gov.ru.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Принятие решения о прекращении права
постоянного (бессрочного) пользования
земельным участком или права пожизненно
наследуемого владения земельным
участком, находящимся в муниципальной
собственности, а также государственная
собственность, на которые не разграничена,
на основании заявления об отказе от права»

Главе Тегульдетского района _____

от _____
(Ф.И.О.)

Паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Проживающего (ей) по адресу: _____

Телефон N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

К заявлению прилагаю:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

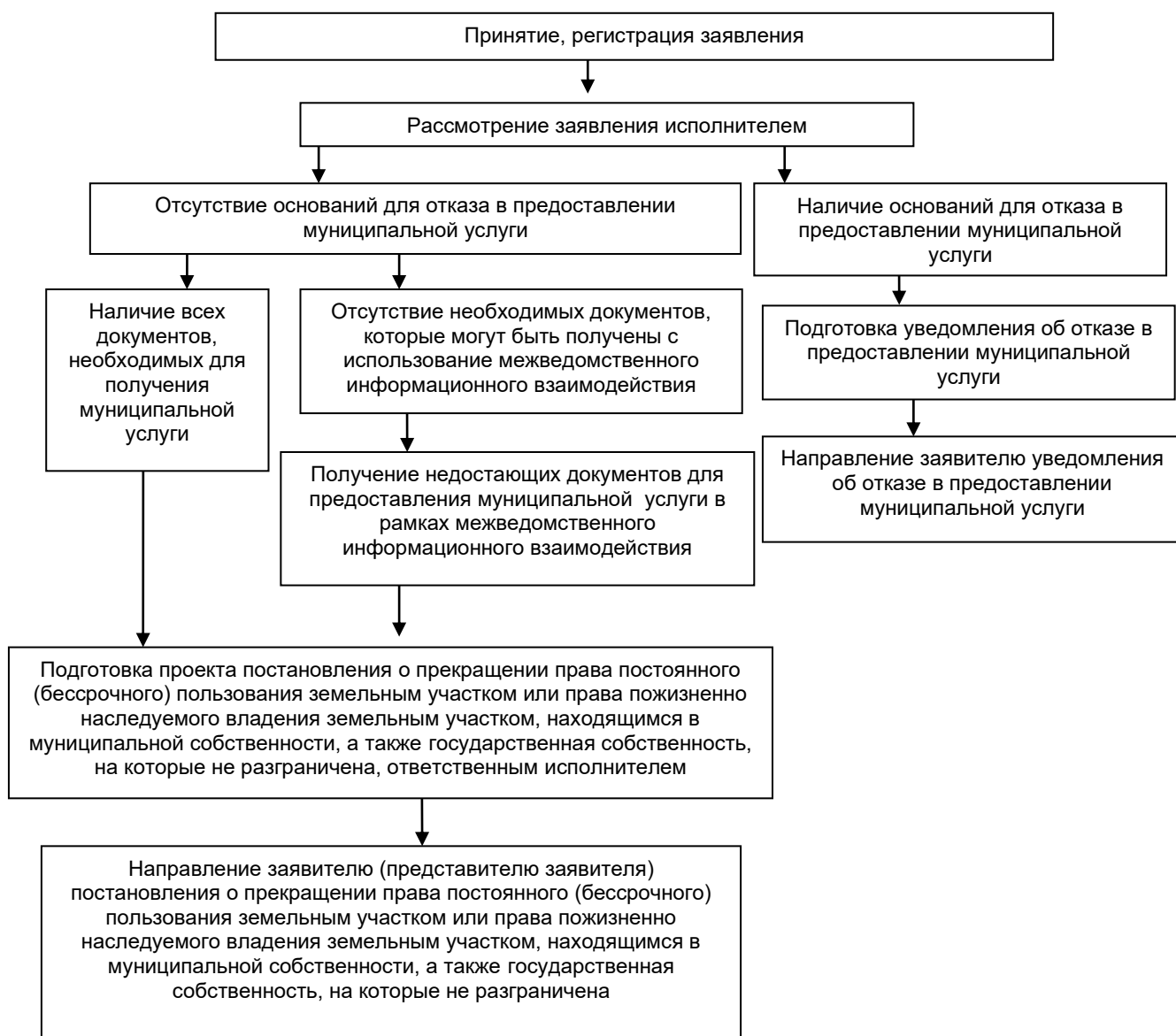
" ____ " _____ 20__ г. _____
подпись (ФИО)

В соответствии с Федеральным Законом №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

(подпись)

Приложение 3 к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги «Принятие решения
о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования
земельным участком или права пожизненно наследуемого
владения земельным участком, находящимся
в муниципальной собственности, а также
государственная собственность, на которые
не разграничена, на основании заявления об отказе от права»

Блок-схема предоставления государственной услуги





АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

08.04.2020

№ 182

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению к настоящему постановлению.

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».

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

Глава Тегульдetskого района

И.А. Клишин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности (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, ведущего специалиста по землепользованию Администрации Тегульдетского района (далее – Специалист), должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. 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).

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой

информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. 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.

6. 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.

7. 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;

8. 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).

9. 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.

10. 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.

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

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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

20. Наименование муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Тегульдетского района.

22. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет Специалист.

2.3. Результата предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка;
- согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (далее – уведомление об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

24. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральным законом от 3 июля 2016 № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 8) Законом Томской области от 09.07.2015 №100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области»;

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

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

- 1) заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);
- 3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица;

4) копии правоустанавливающих или право удостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении заявителей – индивидуальных предпринимателей);

8) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

9) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителей – юридических лиц);

10) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка и (или) объектах недвижимого имущества, расположенных в его границах.

27. Заявитель должен предоставить самостоятельно документы, указанные в подпунктах 1- 6 пункта 26 административного регламента.

28. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в подпунктах 7-10 пункта 26 административного регламента.

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

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 1 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 документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента;

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

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

38. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

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.

42. Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории определяется организациями, осуществляющими подготовку такой схемы.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. 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 3-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 3-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.

2.17. 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) представление 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, а 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 результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

82. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 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 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 одного 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 двух рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов

90. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление 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 26 административного регламента, специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

93. Максимальный срок исполнения указанной процедуры - 1 день.

94. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта 26 административного регламента, или уведомление об отказе.

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

95. Основанием для начала административной процедуры является принятие исполнителем решения о необходимости получения документов, указанных в подпунктах 7-10 пункта 26 административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

96. Исполнитель запрашивает документы, указанные в подпунктах 7-10 пункта 26 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, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости в отношении испрашиваемого земельного участка, (сведения запрашиваются в случае принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов).

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

2) Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из «Единого государственного реестра юридических лиц» или сведений из «Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей» в отношении заявителя.

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

Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

Общий срок межведомственного взаимодействия 7 рабочих дней.

3.6. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

97. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о перераспределении земель;

98. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 38 административного регламента, исполнитель:

1) принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю;

2) направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

99. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает семи дней со дня поступления заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

3.7. Направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

100. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного кадастрового паспорта земельного участка. В течение 13 рабочих дней со дня представления кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект соглашения о перераспределении земельных участков и направляет его

на подписание, или зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) после получения подписанного проекта соглашения специалист, ответственный за подготовку документов, направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания;

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;

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

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

101. 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

102. 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 землепользованию 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

103. 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

104. 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

105. 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

106. 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 услуги 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.

107. 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

108. 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.

109. 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.

110. 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).

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

112. 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.

113. 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).

114. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 109 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.

115. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 114, 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.

116. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 114 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

118. 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.

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

120. 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.

121. 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

122. 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.

123. 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

124. 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.

125. 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.

126. 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.

127. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 124 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).

128. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 127, 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.

129. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 127 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

130. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

131. 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

132. 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

133. 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

134. 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.

135. 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.

136. 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

137. 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
предоставление муниципальной услуги
«Перераспределение земель
и (или) земельных участков,
находящихся в государственной
или муниципальной собственности,
между собой и таких земель
и (или) земельных участков и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

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 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 № 32.

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)21495.

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-zem@tomsk.gov.ru.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, между собой и таких земель
и (или) земельных участков и земельных
участков, находящихся в частной
собственности»

Главе Тегульдетского района _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О перераспределении земельных участков

От _____
(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма

юридического лица/Ф.И.О. физического лица) (далее - заявитель)

ОГРН записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или индивидуального
предпринимателя/паспортные данные физического лица:

ИНН заявителя: _____

Местонахождение юридического (физ.) лица: _____

Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем): индекс _____ область
_____, район _____, город _____ село
(деревня) _____

ул. _____ д. _____ кв. N _____ телефоны
заявителя: _____

адрес электронной почты _____

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель находящихся в
муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной
собственности

(цель использования)

Кадастровый номер земельного участка _____

Испрашиваемое право _____

Условия предоставления (за плату, бесплатно) _____

Сведения о земельном участке: площадь: _____ кв. м,

Адрес: _____ район, город _____

село(деревня) _____, ул. (пр., пер.) _____

_____ д. _____ кв. № _____

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного
участка _____

Основания предоставления земельного участка без проведения торгов _____

На земельном участке расположены:

№	Наименование объекта	Правоустанавливающие документы	Площадь объекта
1			
2			

Заявитель:

_____ (Ф.И.О., наименование организации) _____ (печать, подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

К заявлению прилагаются:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____;
- 7) _____.

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

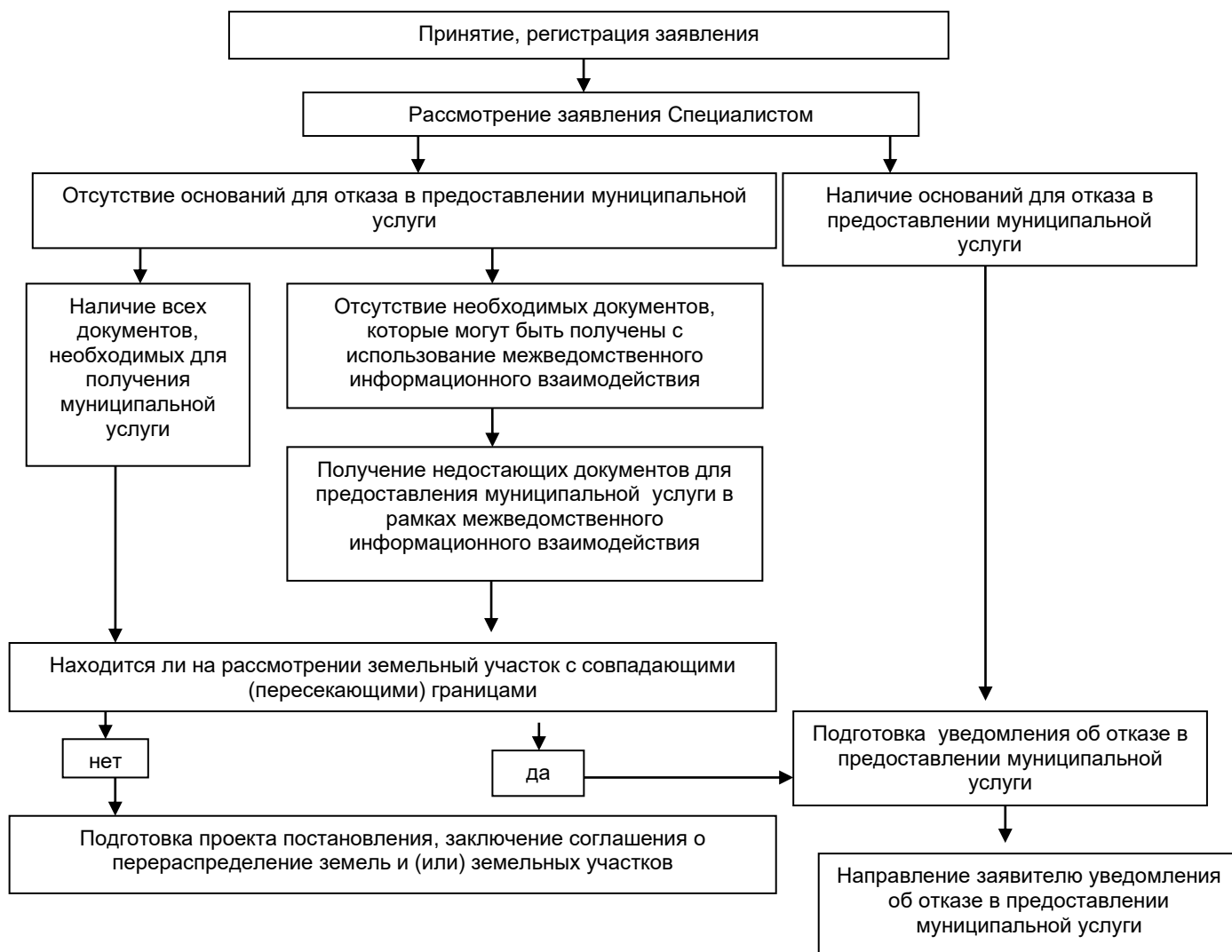
Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие, на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности,
между собой и таких земель и (или) земельных участков
и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Блок-схема предоставления государственной услуги





АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

08.04.2020

№ 183

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества на территории муниципального образования «Тегульдетский район» без торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 «Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества на территории муниципального образования «Тегульдетский район» без торгов» 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 заместителя Главы Тегульдетского района по управлению делами Кадышеву Т.В.

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Тегульдетского района
08.04.2020 № 183

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду (собственность)
муниципального имущества на территории муниципального образования
«Тегульдетский район» без торгов»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества на территории муниципального образования «Тегульдетский район» без торгов» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду (собственность) муниципального имущества (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Тегульдетский район» без торгов, 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, ведущего специалиста по управлению муниципальным имуществом Администрации Тегульдетского района (далее – Специалист), должностных лиц Администрации Тегульдетского района, либо муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями являются (далее – заявители):

а) в части аренды муниципального имущества:

- физические и юридические лица (на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу);

- государственные органы, органы местного самоуправления, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации;

- государственные и муниципальные учреждения;

- некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товарищества собственников жилья, социально ориентированные некоммерческие организации при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12

января 1996 года N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - некоммерческая организация);

- адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;
- медицинские организации, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

- заявители желающие разместить сети связи или объекты почтовой связи;

- лица, обладающие правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, лицу, которому присвоен статус единой теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

- заявители, которым может быть предоставлена государственная или муниципальная преференция в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- лица, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта, либо лицу, с которым государственным или муниципальным автономным учреждением заключен договор по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", если предоставление указанных прав было предусмотрено документацией о закупке для целей исполнения этого договора. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта либо договора;

- заявители, желающие заключить договор аренды объектов на срок не более чем 30 календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

- заявителям взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

- заявители, желающие заключить договор аренды объекта, являющегося частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

- правопреемник приватизированного муниципального унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного муниципального унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в муниципальной собственности;

- заявители, заключившие договоры аренды муниципального имущества в соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», срок действия которых истек (далее - заявители, обратившиеся за заключением договоров аренды объектов в соответствии с частью 9 статьи 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»);

- хозяйствующий субъект, желающий заключить договор аренды муниципального имущества в целях, определенных частью 1 статьи 19 Федерального закона 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- представитель лиц, указанных в настоящем пункте Административного регламента, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

б) в части предоставления в собственность муниципального имущества:

- юридические лица и индивидуальные предприниматели - субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых);

- нотариусы, занимающиеся частной практикой, или нотариальные палаты, арендующие помещение более трех лет и использующие его для осуществления нотариальной деятельности (в том числе для хранения архива нотариально удостоверенных документов) или размещения нотариальной палаты;

- представители лиц, указанных в настоящем пункте Административного регламента, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. 3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, ведущим специалистом по управлению муниципальным имуществом Администрации Тегульдетского района (далее – Специалист), 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).

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

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

5. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Тегульдетского района, Специалиста, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <http://teguldet.tomsk.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

6. На официальном сайте Администрации Тегульдетского района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://teguldet.tomsk.ru> размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации Тегульдетского района, Специалиста;
- 2) номера телефонов Администрации Тегульдетского района, Специалиста;
- 3) график работы Администрации Тегульдетского района и Специалиста;
- 4) требования к письменному запросу заявителей 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;

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

- лично при обращении к Специалисту;
- по контактному телефону в часы работы Администрации Тегульдетского района, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;
- посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <http://teguldet.tomsk.ru>;
- на информационных стендах в Администрации Тегульдетского района по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет <http://www.gosuslugi.ru>;
- при обращении в МФЦ (при наличии)

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

4. 1) почтовый адрес Администрации Тегульдетского района;
5. 2) адрес официального сайта Администрации Тегульдетского района в сети Интернет;
6. 3) справочный номер телефона Администрации Тегульдетского района и Специалиста;
7. 4) график работы Администрации Тегульдетского района и Специалиста;
8. 5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие

деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

9. 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

10. 7) образец оформления заявления.

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

12. 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;

13. 2) круг заявителей;

14. 3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

19. 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.

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

10. 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.

11. 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;

12. 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 проводится с использованием официально-делового стиля речи.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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 при переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга «Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества на территории муниципального образования «Тегульдетский район» без торгов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Тегульдетского района.

20. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет Специалист.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Правовой акт Администрации Тегульдетского района о предоставлении (передаче) муниципального имущества в аренду (собственность) и заключение соответствующего договора аренды (купли-продажи) муниципального имущества.

2) Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями законодательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

22. Срок предоставления муниципальной услуги при передаче муниципального имущества в аренду с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 32 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию Тегульдетского района (далее заявления).

23. Сроки предоставления муниципальной услуги при передаче муниципального имущества в собственность, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 123 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию Тегульдетского района (далее заявления).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);
- 2) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- 6) Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- 10) Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- 11) Приказом ФАС России от 18.09.2009 N 621 «Об установлении условий, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу».

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

20. 25. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление, представленное в приложении 2, 3, 4 к административному регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) при предоставлении муниципального имущества в аренду:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (с подлинником для сверки);

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (с подлинником для сверки);

в) копии учредительных документов (для юридических лиц) (с подлинником для сверки);

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

д) документ, подтверждающий полномочия на заключение договора аренды (для юридических лиц);

е) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (в случае если заявитель является хозяйствующим субъектом, желающим заключить договор аренды муниципального имущества в целях, определенных частью 1 статьи 19 Федерального закона 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»);

ж) копии документов, подтверждающих право владения и (или) пользования заявителем существующей сетью инженерно-технического обеспечения, а также документы, подтверждающие, что часть сети, планируемой к передаче, и сеть являются технологически связанными (в случае если заявитель является лицом, обладающим правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, а планируемое к передаче в аренду муниципальное имущество является частью существующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности).

Перечень документов, предоставляемых заявителями, подавшими заявление о предоставлении муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции, дополнительно к документам, предусмотренным подпунктами а-ж пункта 25 Административного регламента:

з) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение 2-х лет, предшествующих дню подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

и) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение 2-х лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2

года, с указанием кодов видов продукции;

2) При предоставлении муниципального имущества в собственность:

а) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (с подлинником для сверки);

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени гражданина в случае подачи заявления его представителем, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя гражданина (с подлинником для сверки);

в) копии учредительных документов (для юридических лиц) (с подлинником для сверки);

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

д) документ, содержащий сведения о суммарной доле участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) заявителя (для юридических лиц - субъектов малого и среднего предпринимательства);

е) решение полномочного органа (согласно уставу) о выкупе арендуемого имущества (для юридических лиц);

ж) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц).

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <http://teguldet.tomsk.ru>.

26. В бумажном виде форма заявления может быть получена у Специалиста по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

27. 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). Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в соответствии с законодательством.

28. 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

29. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) при предоставлении муниципального имущества в аренду:

- для юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

- для индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, включающая сведения о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения индивидуального предпринимателя;

- нотариально заверенная копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (для образовательной организации);

- нотариально заверенная копия лицензии на осуществление медицинской деятельности (для медицинской организации);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на сеть инженерно-технического обеспечения (в случае если заявитель является лицом, обладающим правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, а планируемое к передаче в аренду муниципальное имущество является частью существующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности);

- копия муниципального контракта по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», (в случае заключения договора аренды муниципального имущества в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2) При предоставлении муниципального имущества в собственность:

- для юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

- для индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, включающая сведения о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения индивидуального предпринимателя;

- для нотариусов - сведения о полномочиях нотариуса из Министерства юстиции России.

Непредставление заявителем документов указанных в пункте 29 не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

30. 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» 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 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.

31. 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

32. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу данного заявления;

2) заявление не содержит сведений либо содержит неполные сведения, установленные Приложениями 2,3,4 к настоящему административному регламенту;

3) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Иные основания для отказа в приеме документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

21. 33. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

22. 1) при предоставлении муниципального имущества в аренду:

- к заявлению не приложены документы, установленные пунктом 25 административного регламента;

- предоставление муниципального имущества в аренду в соответствии с требованиями действующего законодательства осуществляется по результатам проведения торгов;

- у заявителя имеется задолженность по арендной плате по ранее заключенному договору аренды муниципального имущества (не оспоренная в установленном действующим законодательством порядке);

- объект, запрашиваемый заявителем, не является муниципальным имуществом муниципального образования «Тегульдетский район»;

- объект, запрашиваемый заявителем, не может быть объектом договора аренды в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за заключением договоров аренды объектов в соответствии с частью 9 статьи 17.1 Федерального закона "О защите конкуренции" является основание, предусмотренное строкой 3 подпункта 1 пункта 33 административного регламента, а также наличие у заявителя задолженности по арендной плате по ранее заключенному договору, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды;

- основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги хозяйствующему субъекту, обратившемуся за заключением договоров аренды объектов в целях, определенных частью 1 статьи 19 Федерального закона 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», являются основания, предусмотренные строками 2-6 подпункта 1 пункта 33 административного регламента, а также наличие решения антимонопольного

органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции;

2) при предоставлении муниципального имущества в собственность:

- к заявлению не приложены документы, установленные пунктом 25 настоящего административного регламента;

- при обращении субъекта малого и среднего предпринимательства за предоставлением муниципальной услуги основанием для отказа также является:

а) арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления не находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

б) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень имущества), в течение пяти и более лет до дня подачи заявления;

в) имеется задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявителем заявления;

- при обращении нотариуса, занимающегося частной практикой, или нотариальной палаты за предоставлением муниципальной услуги основанием для отказа также является:

а) нотариусом ранее реализовано преимущественное право на приобретение иного недвижимого муниципального имущества, а нотариальной палатой данное преимущественное право не реализовывалось в течение пяти лет со дня его реализации ранее;

б) приобретаемое муниципальное имущество находится за пределами муниципального образования «Тегульдетский район»;

в) приобретаемое муниципальное имущество не свободно от прав третьих лиц;

г) приобретаемое муниципальное имущество ограничено в обороте.

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) на период проведения оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества;

2) в случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

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

35. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Тегульдетского района бесплатно.

Размер и основания взимания платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и

обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

23.

24. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день поступления (представления) в Администрацию Тегульдетского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

40. 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.

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

42. 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.

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

44. 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

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

46. 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.

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

48. 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.

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

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

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

52. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности Специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

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

54. 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

55. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- 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;
- соблюдение 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.

При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3-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 2-х раз;
- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – не более 1 раза.

56. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.16. 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

26. 57. 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).

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

59. При предоставлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующем на основании доверенности, доверенность должна быть

представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

61. 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 электронной форме;

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.

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

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

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

65. 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.

66. 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.

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

68. 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 самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Тегульдетского района, за три 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 неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

71. 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 выполнение административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Административные процедуры.

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и предоставленных документов, заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества (при предоставлении в собственность);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества (при предоставлении в собственность);
- 5) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (заключение договора аренды (купли-продажи) муниципального имущества;
- 6) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

73. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к административному регламенту.

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

74. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в Администрацию Тегульдетского района заявления и документов, определенных пунктом 25 настоящего административного регламента:

- 1) в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) Специалистом, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

- 2) из МФЦ, в том числе заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) в электронной форме посредством электронной почты;
- 5) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

75. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, путем направления их в адрес Специалиста посредством электронной почты, указанной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, с последующим представлением оригинала заявления и документов, указанных в пункте 25 административного регламента, в течение двух календарных дней с даты отправки документов по электронной почте.

76. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента, Специалист, ответственный за прием заявления, не принимает представленные заявителем документы с указанием причин. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента, специалист, ответственный за прием, направляет заявление Специалисту Администрации Тегульдетского района, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации Тегульдетского района в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

77. Результатом административной процедуры является передача прошедшего регистрацию заявления на рассмотрение Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

78. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более трех календарных дней со дня подачи заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов, заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества (при предоставлении в собственность)

79. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов Специалисту, ответственному за подготовку документов.

80. Специалист проверяет комплектность и содержание документов.

81. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 25 административного регламента, специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

82. Максимальный срок исполнения указанной процедуры – 4 календарных дня.

83. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта 25 административного регламента, принятия решения о заключении договора на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества или уведомление об отказе.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

84. Основанием для начала административной процедуры является принятие исполнителем решения о необходимости получения документов, указанных в пункте 29 административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

85. Исполнитель запрашивает документы, указанные в пункте 29 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»;

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

Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

Общий срок межведомственного взаимодействия 7 рабочих дней.

3.6. Принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества (при предоставлении в собственность)

86. Основанием начала административной процедуры является установление Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги.

87. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения Думы Тегульдетского района об утверждении условий приватизации муниципального имущества (далее - проект решения) и направляет его в Думу Тегульдетского района.

88. Результатом административной процедуры является решение Думы Тегульдетского района об утверждении условий приватизации муниципального имущества.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению и утверждению проекта решения Думой Тегульдетского района составляет не более шестидесяти календарных дней с момента получения проекта решения.

3.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (заключение договора купли-продажи, аренды муниципального имущества)

90. Основанием для начала административной процедуры является:

1) установлением Специалистом, ответственным за предоставление административной услуги в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги;

2) принятое решение Думы Тегульдетского района об утверждении условий приватизации муниципального имущества;

3) установление Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

91. Специалист, ответственный за предоставление административной услуги:

1) в день установления оснований для предоставления муниципальной услуги готовит проект договора аренды муниципального имущества (далее проект договора аренды) и направляет его на согласование должностным лицам Администрации Тегульдетского района;

2) в течении трех календарных дней со дня принятия со дня принятия решения Думы Тегульдетского района об утверждении условий приватизации муниципального имущества готовит проект договора купли – продажи муниципального имущества (далее проект договора купли – продажи) и направляет его на согласование должностным лицам Администрации Тегульдетского района.

92. Максимальный срок согласования должностными лицами Администрации Тегульдетского района проекта договора аренды (купли – продажи) составляет два дня с момента получения проекта на согласование.

93. Согласованный проект договора аренды (купли – продажи) подписывается должностным лицом в течении одного рабочего дня с момента получения согласованных должностными лицами проектов.

94. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 административного регламента, Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня с момента установления оснований готовит мотивированный проект уведомления об отказе в предоставлении в аренду (собственность) муниципального имущества (далее - уведомление об отказе) и передает на подпись. В уведомлении об отказе должны быть указаны обстоятельства, послужившие основанием для отказа.

95. Уведомление об отказе подписывается Главой Тегульдетского района в течении одного дня с момента получения проекта отказа.

96. В течение трех дней со дня подписания договора купли-продажи Специалист направляет (выдает) его заявителю. Срок рассмотрения и подписания заявителем проекта договора купли-продажи составляет 30 календарных дней со дня его получения заявителем.

97. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

1) не более 16 календарных дней с момента установления оснований для предоставления муниципальной услуги (предоставление в аренду) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) не более 47 календарных дней со дня принятия решения Думы Тегульдетского района об утверждении условий приватизации муниципального имущества либо со дня установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

98. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного документа, указанного в пункте 93 или пункте 95 административного регламента.

99. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

1) при личном обращении к Специалисту;

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

100. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух календарных дней со дня подписания документа, оформляющего одно из принятых решений.

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

101. 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

102. 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

103. 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

104. 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

105. 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

106. 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 услуги 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.

107. 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

108. 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.

109. 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.

110. 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).

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

112. 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.

113. 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).

114. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 109 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.

115. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 114, 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.

116. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 114 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

118. 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.

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

120. 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.

121. 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

122. 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.

123. 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

124. 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.

125. 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.

126. 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.

127. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 124 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).

128. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 127, 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.

129. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 127 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

130. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

131. 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

132. 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

133. 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

134. 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.

135. 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.

136. 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

137. 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
«Предоставление в аренду (собственность)
муниципального имущества на территории
муниципального образования
«Тегульдетский район» без торгов

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

График работы Администрации Тегульдетского района:

Понедельник:	С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник:	С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Среда:	С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг:	С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница:	С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Администрации Тегульдетского района

Понедельник:	С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник:	С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Среда:	С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг:	С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница:	С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации Тегульдетского района:
636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, 97

Контактный телефон: 8 (38246) 21642.

Официальный сайт Администрации сети Интернет:
<http://www.teguldet.tomsk.ru>

Адрес электронной почты Администрации сети Интернет:

tgdadm@tomsk.gov.ru

Место нахождения Специалиста: Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина 97, кабинет 32.

График работы Специалиста:

Понедельник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Вторник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Среда	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Четверг:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Пятница:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей Специалистом:

Понедельник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Вторник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Среда	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Четверг:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Пятница:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Специалиста:

636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина 97. кабинет. 32.

Контактный телефон: 838(246)21495.

Официальный сайт Администрации в сети Интернет:

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

Адрес электронной почты Специалиста в сети Интернет:

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

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду (собственность)
муниципального имущества на территории
муниципального образования
«Тегульдетский район» без торгов

Главе Тегульдетского района

ОТ _____
(полностью фамилию, имя, отчество(при наличии) заявителя)

(данные о государственной регистрации ИП - заявителя -
для индивидуального предпринимателя)

(адрес регистрации и проживания заявителя)

(контактный телефон заявителя)

для юридического лица: полное наименование юридического лица

с указанием организационно-правовой формы, ОГРН, ИНН,

юридического и фактического адреса,

фамилии, имени, отчества лица,

имеющего право без доверенности

действовать от имени юридического лица,

контактный телефон

Заявление

о предоставлении в аренду муниципального имущества, находящегося
в муниципальной собственности муниципального образования «Тегульдетский район» за
исключением земельных участков, без торгов

Прошу предоставить в аренду объект, находящийся в муниципальной
собственности муниципального образования «Тегульдетский район» в соответствии с
пунктом _____ части _____ статьи 17.1 Федерального закона 26.07.2006 N 135-ФЗ "О
защите конкуренции".

Вид объекта: здание / нежилое помещение / объект движимого имущества.

Местоположение

Площадь объекта (в случае предоставления недвижимого
имущества)/наименование имущества, модель (марка), количество (в случае
предоставления движимого имущества указать)

Вид деятельности (указывается вид деятельности, в целях осуществления которого заявителю необходимо предоставление объекта в аренду (цель предоставления объекта))

Срок аренды _____.

Приложение:

1. _____

Результат предоставления услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

1) при личном обращении к Специалисту;

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

3) посредством электронной почты _____;
(адрес электронной почты)

4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

_____ / _____
(подпись) (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

Даю согласие на использование моих персональных данных при предоставлении муниципальной услуги (для физических лиц).

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду (собственность)
муниципального имущества на территории
муниципального образования
«Тегульдетский район» без торгов

Главе Тегульдетского района

от _____

(данные о государственной регистрации ИП - заявителя -
для индивидуального предпринимателя)

(адрес регистрации и проживания заявителя),

(контактный телефон заявителя)

для юридического лица: полное наименование юридического лица

с указанием организационно-правовой формы, ОГРН, ИНН,

юридического и фактического адреса,

фамилии, имени, отчества лица,

имеющего право без доверенности

действовать от имени юридического лица,

контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о соответствии**

(наименование заявителя)

условиям отнесения к категориям субъектов малого и
среднего предпринимательства и о реализации преимущественного права
на приобретение арендуемого имущества

В целях выкупа арендуемого имущества, на основании Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Закон)

(полное наименование заявителя)

заявляет о соответствии условиям предпринимательства, установленным статьей 4
Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего

предпринимательства».

Место нахождения заявителя (в соответствии с Уставом):

Адрес фактического нахождения заявителя:

Характеристика арендуемого имущества (наименование объекта недвижимости, площадь, адрес):

Общий срок аренды имущества на 01.07.2015:

Номер и дата действующего договора аренды:

Номера и даты предыдущих договоров аренды:

Средняя численность работников за 20 ____ год - _____ человек.

Объем реализации продукции, товаров, услуг в 20 ____ году - _____ млн. рублей

Банковские реквизиты:

(наименование заявителя)

выбирает следующий порядок оплаты (выбранное подчеркнуть):

единовременно;

с рассрочкой, срок рассрочки в пределах установленных Законом - не более 60 месяцев.

В целях реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества прошу осуществить все необходимые действия по проведению оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, принятию решения об условиях приватизации и направлению в адрес:

Результат предоставления услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

1) при личном обращении к Специалисту;

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

3) посредством электронной почты _____;
(адрес электронной почты)

4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Даю согласие на использование моих персональных данных при предоставлении муниципальной услуги (для физических лиц).

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду (собственность)
муниципального имущества на территории
муниципального образования
«Тегульдетский район» без торгов

Главе Тегульдетского района

от _____
(полностью фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(адрес регистрации и проживания заявителя),

(контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации нотариусом/нотариальной палатой преимущественного
права на приобретение арендуемого имущества

В целях реализации преимущественного права приобретения арендуемого
имущества, на основании статьи 11.1 Основ законодательства Российской Федерации
о нотариате, утвержденных Постановлением Верховного Совета Российской
Федерации от 11 февраля 1993 года N 4462-1,

(Ф.И.О./наименование заявителя)

заявляет о намерении воспользоваться таким правом. Место нахождения заявителя:

Адрес фактического нахождения заявителя:

Характеристика арендуемого имущества (наименование объекта недвижимости,
площадь, адрес):

Общий срок аренды имущества на дату подачи заявления (лет, месяцев):

Номер и дата действующего договора аренды:

Номера и даты предыдущих договоров аренды:

В целях реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества прошу осуществить все необходимые действия по проведению оценки рыночной стоимости арендуемого имущества и направлению в адрес:

Результат предоставления услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- 1) при личном обращении к Специалисту;
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- 3) посредством электронной почты _____;
(адрес электронной почты)
- 4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);
- 5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

_____ / _____
(подпись) (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

Даю согласие на использование моих персональных данных при предоставлении муниципальной услуги (для физических лиц).

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду (собственность)
муниципального имущества на территории
муниципального образования
«Тегульдетский район» без торгов

Блок - схема предоставления муниципальной услуги





АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

14.04.2020

№ 191

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. 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>.

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

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

Глава Тегульдetsкого района

И.А. Клишин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (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, ведущего специалиста по землепользованию Администрации Тегульдетского района (далее – Специалист), должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями по муниципальной услуге являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, а также крестьянско-фермерские хозяйства как индивидуальные предприниматели без образования юридического лица или крестьянско-фермерские хозяйства как юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. 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).

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

5. 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.

6. 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.

7. 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;

8. 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).

9. 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.

10. 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.

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

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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

20. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Тегульдетского района.

22. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет Специалист.

2.3. Результата предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление права собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;
- предоставление права аренды на земельный участок из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;
- мотивированный отказ в предоставлении права аренды или собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

- оформления договора аренды на земельный участок из земель сельскохозяйственного значения, находящихся муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;
- заключения договора купли-продажи на земельный участок из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.
- получения письменного отказа в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

24. Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» установлены следующие сроки оказания муниципальной услуги:

- в течение 14 дней со дня регистрации заявления, Специалист утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об этом земельном участке, и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном указанным Федеральным законом.

- Специалист в течение 30 дней со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимает решение о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду заявителю, и

направляет ему копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

- договор купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства заключается в течение семи дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, в течение которого заявитель обеспечивает проведение кадастровых работ и постановку земельного участка на государственный кадастровый учет.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 6) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- 7) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- 8) Закон Томской области от 09.07.2015 №100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области».

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

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

- 1) заявление по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту, в котором должны быть указаны:
 - цель использования земельных участков (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение);
 - испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственность или аренду);
 - условия предоставления земельных участков в собственность (за плату или бесплатно);
 - срок аренды земельных участков;
 - обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);
 - предполагаемое местоположение земельных участков.

К заявлению должно быть приложено соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);
- 3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица;
- 4) сведения о государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;
- 5) кадастровый паспорт земельного участка;
- 6) сведения о земельном участке, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель должен предоставить самостоятельно документы, указанные в подпунктах 1- 3 пункта 26 административного регламента.

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в подпунктах 4-6 пункта 26 административного регламента.

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

27. 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).

28. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно у Специалиста по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

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

30. 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).

31. 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.

32. 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

33. 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) представление 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) представление 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 определенный 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.

34. 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

35. 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 документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента;

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

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

36. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о приобретении прав на земельный участок;

б) распоряжение испрашиваемым земельным участком не входит в компетенцию Специалиста;

в) земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте, и федеральным законом не допускается его нахождение в частной собственности;

г) федеральными законами установлены ограничения в предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве определенной категории лиц;

д) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

е) на земельном участке испрашиваемой площадью находятся здания, строения, сооружения, являющиеся собственностью иных лиц;

ж) представление заявителем подложных документов и (или) недостоверных сведений;

з) отсутствие пригодного земельного участка, испрашиваемого под заявленные цели.

37. 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

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- проведение за счет заявителя в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об этом земельном участке, и обращение с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка.

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

39. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, заявитель несет расходы, связанные с выполнением в отношении этого земельного участка кадастровых работ на основании и в размере, предусмотренными договорами подряда на выполнение соответствующих кадастровых работ.

Продажа заявителю земельного участка осуществляется по цене, установленной договором купли – продажи земельного участка и определяемой на основании отчета об оценке рыночной стоимости земельного участка.

В случаях, установленных действующим законодательством, земельный участок предоставляется в собственность бесплатно, договор купли - продажи земельного участка не заключается.

В случае приобретения права собственности или аренды на торгах, стоимость земельного участка или размер арендной платы устанавливается в соответствии с протоколом о результатах торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы

40. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяется организациями (кадастровыми инженерами), осуществляющими кадастровые работы.

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

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

42. 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

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

44. 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

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

46. 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.

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

48. 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.

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

50. 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.

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

52. 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.

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

54. 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.

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

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

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

58. 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.

59. 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

60. 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

61. 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.

62. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3-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 2-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.

63. 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

64. 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).

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

66. 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.

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

68. 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) представление 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.

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

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

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

72. 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.

73. 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.

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

75. 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.

76. 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.

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

78. 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

79. 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 и оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие и оформление решения о предоставлении земельного участка;
- 6) подготовка проекта договора купли – продажи или аренды земельного участка;
- 7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

80. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

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

81. 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.

82. 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 35 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

83. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 административного регламента, Специалист, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата. Срок возврата документов заявителю составляет - 1 день.

84. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 административного регламента, Специалист ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

85. Заявление регистрируется в течение одного дня с даты его поступления.

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

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов

88. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов Специалисту, ответственному за подготовку документов.

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

90. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 26 административного регламента, Специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

91. Максимальный срок исполнения указанной процедуры - 2 дня.

92. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта 26 административного регламента, или уведомление об отказе.

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

93. Основанием для начала административной процедуры является принятие исполнителем решения о необходимости получения документов, указанных в подпунктах 4-6 пункта 26 административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

94. Исполнитель запрашивает документы, указанные в подпунктах 4-6 пункта 26 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, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости в отношении приобретаемого земельного участка, сведений из «Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке), о правах на приобретаемый земельный участок.

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

2) Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из «Единого государственного реестра юридических лиц» или сведений из «Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей» в отношении заявителя и крестьянских (фермерских) хозяйств.

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

Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

Общий срок межведомственного взаимодействия 7 рабочих дней.

3.6. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

95. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду или собственность в соответствии с заявлением.

96. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 36 административного регламента, исполнитель:

1) подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду или собственность и направляет указанные документы на согласование и подписание Главой Тегульдетского района либо уполномоченным должностным лицом в установленном порядке;

2) подписанные Главой Тегульдетского района документы, регистрируются в срок не позднее одного дня с даты подписания и передаются Специалисту, ответственному за подготовку документов.

3) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 10 дней со дня поступления заявления и представленных документов Специалисту, ответственному за подготовку документов;

4) в случае поступления 2 и более заявлений о предоставлении одного и того же земельного участка, предоставление данного участка осуществляется проведением торгов;

5) Специалист в день установления обстоятельств, влекущих проведение торгов, принимает решение о проведении торгов, обеспечивает проведение таких торгов, а также направляет в адрес заявителей письма о предоставлении земельного участка посредством проведения торгов;

6) Специалист обеспечивает выполнение мероприятий, связанных с проведением торгов, а также направление заявителям уведомлений, содержащих сведения о времени и месте проведения торгов, порядке участия в них и способов ознакомления с условиями проведения торгов;

7) проведение торгов осуществляется в соответствии со статьями 39.11-39.13 Земельного кодекса Российской Федерации.

97. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление или протокол о результатах торгов, договор купли –

продажи или аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка посредством торгов), зафиксированный на бумажном носителе.

3.7. Подготовка проекта договора купли – продажи или аренды земельного участка.

98. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) поступление к Специалисту копии постановления;
- 2) подписанный протокол о результатах торгов (в случае, если предоставление земельного участка осуществляется посредством проведения торгов).

99. Подготовку проекта договора купли - продажи или аренды земельного участка осуществляет Специалист в течение 4 рабочих дней с момента поступления ему копии постановления.

100. Проекты договоров купли-продажи или аренды земельного участка составляются в 3 экземплярах, в случае если земельный участок предоставлен в аренду на срок менее года - в 2 экземплярах и направляются на подписание Главе Тегульдетского района.

101. Максимальный срок совершения административных процедуры, составляет 7 рабочих дней с момента поступления копии постановления и 5 календарных дней с момента подписания протокола о результатах торгов (в случае заключения договора по результатам торгов).

3.8. Направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

102. Основанием для начала административной процедуры является поступление к Специалисту зарегистрированного и подписанного постановления, оригинала проекта договора купли-продажи (аренды) или зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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) постановление, оригинал проекта договора купли-продажи (аренды);

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, максимальный срок совершения административной процедуры, составляет 1 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

103. 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

104. 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 землепользованию 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

105. 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.

106. 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

107. 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

108. 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 услуги 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.

109. 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

110. 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.

111. 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.

112. 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).

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

114. 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.

115. 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).

116. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 111 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.

117. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 116, 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.

118. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 116 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

120. 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.

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

122. 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.

123. 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

124. 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.

125. 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

126. 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.

127. 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.

128. 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.

129. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 126 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).

130. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 129, 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.

131. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 129 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

132. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

133. 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

134. 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

135. 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

136. 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.

137. 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.

138. 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

139. 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
«Предоставление земельных участков из земель
сельскохозяйственного назначения, находящихся
в муниципальной собственности, а также
государственной собственности на которые не разграничена
для создания фермерского хозяйства и
осуществления его деятельности»

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 № 32.

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)21495.

Официальный сайт Администрации Тегульдетского района в сети Интернет: <http://www.teguldet.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Специалиста в сети Интернет:

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

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из
земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в
муниципальной собственности, а также государственная
собственность на которые не разграничена для создания
фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

Главе Тегульдетского района

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя -
физического лица или наименование юридического лица

(основной государственный регистрационный номер,
идентификационный номер налогоплательщика юридического лица
(ИНН))

(почтовый (электронный) адрес)

номер телефона

(способ получения результата: лично, по почте, по электронной почте)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ВЕДЕНИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО (ФЕРМЕРСКОГО) ХОЗЯЙСТВА

Я, _____,

(Ф.И.О. заявителя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства)
зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу:

прошу предоставить _____ (вид права) на срок

(при аренде земельного участка)
земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, находящийся в
государственной собственности, с кадастровым номером _____,
местоположение _____ площадь
_____ кв.м., га

(обоснование размеров испрашиваемого земельного участка, в том числе с учетом числа членов крестьянского
(фермерского) хозяйства видов деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства)
(указать цель использования земельного участка - создание, осуществление деятельности крестьянского
(фермерского) хозяйства)

Контактный номер телефона _____.

Приложение: опись документов:

1. _____ на _____ л.
2. _____ на _____ л.
3. _____ на _____ л.

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись заявителя)

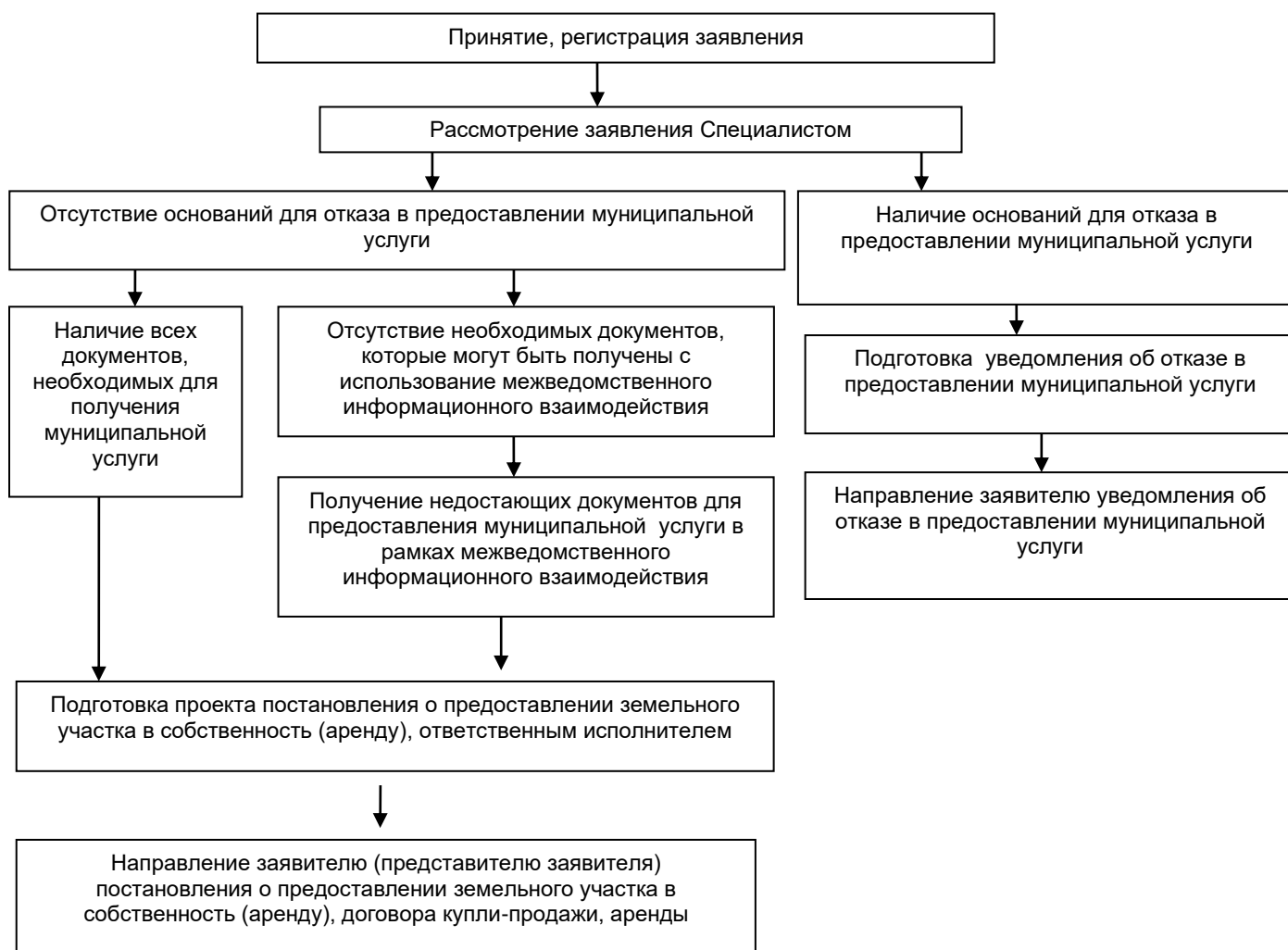
"__" _____ 20__ г.

М.П.

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку моих персональных данных.

(подпись заявителя)

Блок-схема предоставления государственной услуги





АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

20.04.2020

№ 201

О дате, месте проведения публичных слушаний, о формировании рабочей группы для проведения публичных слушаний по вопросу рассмотрения отчета об исполнении бюджета Тегульдетского района за 2019 год

В соответствии с решением Думы Тегульдетского района от 3 мая 2012 года № 19 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании «Тегульдетский район», решением Думы Тегульдетского района от 26 марта 2015 года № 5 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в Тегульдетском районе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить дату проведения публичных слушаний по вопросу рассмотрения отчета об исполнении бюджета Тегульдетского района за 2019 год на 15 мая 2020 года в 16.00 час.

2. Провести 15 мая 2020 года в 16.00 час. публичные слушания по вопросу рассмотрения отчета об исполнении бюджета Тегульдетского района за 2019 год по адресу: с. Тегульдет, ул. Ленина, 97, 2 этаж (кабинет № 37).

3. Сформировать рабочую группу по проведению публичных слушаний в составе:

Чуриков Виталий Викторович	- от депутатов Думы Тегульдетского района (по согласованию)
-------------------------------	--

Шатохин Олег Александрович	- от работников Администрации Тегульдетского района
-------------------------------	---

Мельник Андрей Петрович	- от депутатов Думы Тегульдетского района (по согласованию)
----------------------------	--

Данилова Анна Валерьевна	- от работников Администрации Тегульдетского района
-----------------------------	---

Ветлугина Тамара Петровна	- от профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию)
------------------------------	---

4. С отчетом об исполнении бюджета Тегульдетского района за 2019 год можно ознакомиться по адресу: с. Тегульдет, ул. Ленина, 97, 3 этаж (кабинет 5).

5. Предложения и замечания по отчету об исполнении бюджета Тегульдетского района за 2019 год принимаются в течение 20 календарных дней после официального опубликования настоящего постановления по адресу: 636900, Томская область, с. Тегульдет, ул. Ленина, 97, 3 этаж (кабинет № 5), ответственный за сбор информации – начальник Финансового отдела Администрации Тегульдетского района Шатохин О.А.

6. 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>.

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

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

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин