



ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТЕГУЛЬДЕТСКИЙ РАЙОН»

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

от 09.01.2023

Том 1

**Порядковый номер выпуска в текущем году Бюллетеня: № 48
Порядковый номер с начала издания Бюллетеня: № 69**

**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

от 22.12.2022 №№ 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33.

№ реше- ния	Дата решения	Наименование решения	Стр.
23	22.12.2022	О внесении изменений в Порядок заключения соглашений с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Тегульдетского района, о передаче (принятии) части полномочий по решению вопросов местного значения, утвержденный решением Думы Тегульдетского района от 23.12.2021 № 22 «Об утверждении Порядка заключения соглашений с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Тегульдетского района, о передаче (принятии) части полномочий по решению вопросов местного значения»	5-6
24	22.12.2022	О принятии органами местного самоуправления Тегульдетского района осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области	7-8
25	22.12.2022	О принятии органами местного самоуправления Тегульдетского района осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Белоярское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области	9-10
26	22.12.2022	О принятии органами местного самоуправления Тегульдетского района осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Берегаевское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области	11-12
27	22.12.2022	О принятии органами местного самоуправления Тегульдетского района осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Черноярское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области	13-14
28	22.12.2022	О принятии органами местного самоуправления Тегульдетского района осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления	15-16

		муниципального образования «Белоярское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области	
29	22.12.2022	О принятии органами местного самоуправления Тегульдетского района осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области	17-18
30	22.12.2022	О принятии органами местного самоуправления Тегульдетского района осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Берегаевское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области	19-20
31	22.12.2022	О принятии органами местного самоуправления Тегульдетского района осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Черноярское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области	21-22
32	22.12.2022	О внесении изменений в решение Думы Тегульдетского района от 23.12.2021 № 14 «О бюджете Тегульдетского района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»	23-129
33	22.12.2022	О бюджете Тегульдетского района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов	130-243



ДУМА ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

с. Тегульдет

22.12.2022

№ 23

О внесении изменений в Порядок заключения соглашений с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Тегульдетского района, о передаче (принятии) части полномочий по решению вопросов местного значения, утвержденный решением Думы Тегульдетского района от 23.12.2021 № 22 «Об утверждении Порядка заключения соглашений с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Тегульдетского района, о передаче (принятии) части полномочий по решению вопросов местного значения»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с федеральным законодательством

Дума Тегульдетского района РЕШИЛА:

1. Внести в Порядок заключения соглашений с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Тегульдетского района, о передаче (принятии) части полномочий по решению вопросов местного значения, утвержденный решением Думы Тегульдетского района от 23.12.2021 № 22 «Об утверждении Порядка заключения соглашений с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Тегульдетского района, о передаче (принятии) части полномочий по решению вопросов местного значения» следующие изменения:

1) пункт 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«В целях обеспечения исполнения переданных полномочий надлежащим образом в полном объеме в случае недостаточности финансовых средств, предоставленных бюджету Тегульдетского района из бюджетов сельских поселений в виде иных межбюджетных трансфертов на обеспечение части передаваемых их полномочий на текущий финансовый год при увеличении доходной части бюджета Тегульдетского района за счет роста собственных доходов бюджета могут использоваться дополнительные финансовые средства на осуществление части полномочий, переданных органами местного самоуправления поселений.»;

2) подпункт 1 пункта 5 изложить в следующей редакции:

«1) готовит проект решения Думы Тегульдетского района о передаче органам местного самоуправления поселений осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения Тегульдетского района (принятии органами местного самоуправления Тегульдетского района осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения поселения) (далее - Решение).

В проекте решения Думы Тегульдетского района указываются:

полномочия по решению вопросов местного значения Тегульдетского района (поселения), которые подлежат передаче (принятии) органам местного самоуправления поселения (Тегульдетского района) на основе Соглашения;

срок, на который заключается Соглашение;
орган местного самоуправления Тегульдетского района (поселения), который организует и заключает соглашение;
орган Администрации Тегульдетского района, который исполняет соглашение (далее - Уполномоченный орган);
наименование межбюджетного трансферта для его отражения в бюджете Тегульдетского района;»;

3) пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Уполномоченный орган обеспечивает исполнение заключенных Соглашений.».

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Бюджетно–налоговую комиссию Думы Тегульдетского района.

Председатель Думы Тегульдетского района

А.П. Мельник

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин



ДУМА ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА РЕШЕНИЕ

с. Тегульдет

22.12.2022

№ 24

О принятии органами местного самоуправления Тегульдетского района осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 14, частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3.1 статьи 86 и статьей 142.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Томской области от 17.11.2014 №152-ОЗ «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями Томской области», Уставом муниципального образования «Тегульдетский район», решением Думы Тегульдетского района от 23.12.2021 № 22 «Об утверждении Порядка заключения соглашений с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Тегульдетского района, о передаче (принятии) части полномочий по решению вопросов местного значения», решением Совета Тегульдетского сельского поселения от 15.12.2022 № 30 «О передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области органам местного самоуправления муниципального образования «Тегульдетский район»

Дума Тегульдетского района РЕШИЛА:

1. Принять следующую часть полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области:

1) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

2) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;

3) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

4) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении.

2. Срок, на который заключается соглашение о принятии полномочий, устанавливается с 01.01.2023 по 31.12.2025 (включительно).

3. Определить Администрацию Тегульдетского района:
по организации заключения соглашения, заключению соглашения о принятии осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области между Администрацией Тегульдетского района и Администрацией Тегульдетского сельского поселения.
4. Определить Отдел по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района органом по исполнению части полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области.
5. Настоящее решение 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>.
6. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2023 года.
7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Бюджетно-налоговую комиссию Думы Тегульдетского района.

Глава Тегульдетского района

Председатель Думы Тегульдетского района

И.А. Клишин

А.П. Мельник



ДУМА ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА РЕШЕНИЕ

с. Тегульдет

22.12.2022

№ 25

О принятии органами местного самоуправления Тегульдетского района осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Белоярское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 14, частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3.1 статьи 86 и статьей 142.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Томской области от 17.11.2014 №152-ОЗ «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями Томской области», Уставом муниципального образования «Тегульдетский район», решением Думы Тегульдетского района от 23.12.2021 № 22 «Об утверждении Порядка заключения соглашений с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Тегульдетского района, о передаче (принятии) части полномочий по решению вопросов местного значения», решением Совета Белоярского сельского поселения от 14.12.2022 № 3 «О передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Белоярское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области органам местного самоуправления муниципального образования «Тегульдетский район»

Дума Тегульдетского района РЕШИЛА:

1. Принять следующую часть полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Белоярское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области:

1) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

2) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;

3) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

4) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении.

2. Срок, на который заключается соглашение о принятии полномочий, устанавливается с 01.01.2023 по 31.12.2025 (включительно).

3. Определить Администрацию Тегульдетского района:
по организации заключения соглашения, заключению соглашения о принятии осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Белоярское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области между Администрацией Тегульдетского района и Администрацией Белоярского сельского поселения Тегульдетского района Томской области.
4. Определить Отдел по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района органом по исполнению части полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Белоярское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области.
5. Настоящее решение 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>.
6. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2023 года.
7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Бюджетно-налоговую комиссию Думы Тегульдетского района.

Глава Тегульдетского района

Председатель Думы Тегульдетского района

И.А. Клишин

А.П. Мельник



ДУМА ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА РЕШЕНИЕ

с. Тегульдет

22.12.2022

№ 26

О принятии органами местного самоуправления Тегульдетского района осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Берегаевское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 14, частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3.1 статьи 86 и статьей 142.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Томской области от 17.11.2014 №152-ОЗ «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями Томской области», Уставом муниципального образования «Тегульдетский район», решением Думы Тегульдетского района от 23.12.2021 № 22 «Об утверждении Порядка заключения соглашений с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Тегульдетского района, о передаче (принятии) части полномочий по решению вопросов местного значения», решением Совета Берегаевского сельского поселения от 08.09.2022 № 20 «О передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Берегаевское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области органам местного самоуправления муниципального образования «Тегульдетский район»

Дума Тегульдетского района РЕШИЛА:

1. Принять следующую часть полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Берегаевское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области:

1) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

2) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;

3) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

4) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении.

2. Срок, на который заключается соглашение о принятии полномочий, устанавливается с 01.01.2023 по 31.12.2025 (включительно).

3. Определить Администрацию Тегульдетского района: по организации заключения соглашения, заключению соглашения о принятии осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Берегаевское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области между Администрацией Тегульдетского района и Администрацией Берегаевского сельского поселения.

4. Определить Отдел по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района органом по исполнению части полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Берегаевское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области.

5. Настоящее решение 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 решение вступает в силу с 1 января 2023 года.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Бюджетно-налоговую комиссию Думы Тегульдетского района.

Глава Тегульдетского района

Председатель Думы Тегульдетского района

И.А. Клишин

А.П. Мельник



ДУМА ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА РЕШЕНИЕ

с. Тегульдет

22.12.2022

№ 27

О принятии органами местного самоуправления Тегульдетского района осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Черноярское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 14, частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3.1 статьи 86 и статьей 142.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Томской области от 17.11.2014 № 152-ОЗ «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями Томской области», Уставом муниципального образования «Тегульдетский район», решением Думы Тегульдетского района от 23.12.2021 № 22 «Об утверждении Порядка заключения соглашений с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Тегульдетского района, о передаче (принятии) части полномочий по решению вопросов местного значения», решением Совета Черноярского сельского поселения от 15.12.2022 № 19 «О передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Черноярское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области органам местного самоуправления муниципального образования «Тегульдетский район»

Дума Тегульдетского района РЕШИЛА:

1. Принять следующую часть полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Черноярское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области:

1) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

2) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;

3) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

4) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении.

2. Срок, на который заключается соглашение о принятии части полномочий, устанавливается с 01.01.2023 по 31.12.2025 (включительно).

3. Определить Администрацию Тегульдетского района:

по организации заключения соглашения, заключению соглашения о принятии осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Черноярское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области между Администрацией Тегульдетского района и Администрацией Черноярского сельского поселения Тегульдетского района Томской области.

4. Определить Отдел по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района органом по исполнению части полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Черноярское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области.

5. Настоящее решение 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>.

6. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2023 года.

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Бюджетно-налоговую комиссию Думы Тегульдетского района.

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин

Председатель
Думы Тегульдетского района

А.П. Мельник



ДУМА ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

с. Тегульдет

22.12.2022

№ 28

О принятии органами местного самоуправления Тегульдетского района осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Белоярское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 14, частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3.1 статьи 86 и статьей 142.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Томской области от 17.11.2014 № 152-ОЗ «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями Томской области», Уставом муниципального образования «Тегульдетский район», решением Думы Тегульдетского района от 23.12.2021 № 22 «Об утверждении Порядка заключения соглашений с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Тегульдетского района, о передаче (принятии) части полномочий по решению вопросов местного значения», решением Совета Белоярского сельского поселения Тегульдетского района Томской области от 14.12.2022 № 4 «О передаче осуществления части полномочий по решению вопроса местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Белоярское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области органам местного самоуправления муниципального образования «Тегульдетский район»

Дума Тегульдетского района РЕШИЛА:

1. Принять часть полномочий по решению вопроса местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Белоярское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области по организации в границах поселения ритуальных услуг и содержанию мест захоронения (в части создания специализированной службы по вопросам похоронного дела).

2. Срок, на который заключается соглашение о принятии полномочий, устанавливается с 01.01.2023 по 31.12.2025 (включительно).

3. Определить Администрацию Тегульдетского района:

по организации заключения соглашения, заключению соглашения о принятии осуществления части полномочий по решению вопроса местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Белоярское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области между Администрацией Тегульдетского района и Администрацией Белоярского сельского поселения Тегульдетского района Томской области и его исполнению.

4. Настоящее решение 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>.

5. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2023 года.

6. С 1 января 2023 года признать утратившим силу решение Думы Тегульдетского района от 23.12.2021 № 25 «О принятии муниципальным образованием «Тегульдетский район» осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования «Белоярское сельское поселение», входящего в состав Тегульдетского района».

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Бюджетно-налоговую комиссию Думы Тегульдетского района.

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин

Председатель
Думы Тегульдетского района

А.П. Мельник



ДУМА ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

с. Тегульдет

22.12.2022

№ 29

О принятии органами местного самоуправления Тегульдетского района осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 14, частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3.1 статьи 86 и статьей 142.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Томской области от 17.11.2014 № 152-ОЗ «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями Томской области», Уставом муниципального образования «Тегульдетский район», решением Думы Тегульдетского района от 23.12.2021 № 22 «Об утверждении Порядка заключения соглашений с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Тегульдетского района, о передаче (принятии) части полномочий по решению вопросов местного значения», решением Совета Тегульдетского сельского поселения от 21.12.2022 № 31 «О передаче осуществления части полномочий по решению вопроса местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области органам местного самоуправления муниципального образования «Тегульдетский район»

Дума Тегульдетского района РЕШИЛА:

1. Принять часть полномочий по решению вопроса местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области по организации в границах поселения ритуальных услуг и содержанию мест захоронения (в части создания специализированной службы по вопросам похоронного дела).

2. Срок, на который заключается соглашение о принятии полномочий, устанавливается с 01.01.2023 по 31.12.2025 (включительно).

3. Определить Администрацию Тегульдетского района:

по организации заключения соглашения, заключению соглашения о принятии осуществления части полномочий по решению вопроса местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение» между Администрацией Тегульдетского района и Администрацией Тегульдетского сельского поселения и его исполнению.

4. Настоящее решение 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>.

5. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2023 года.

6. С 1 января 2023 года признать утратившим силу решение Думы Тегульдетского района от 23.12.2021 № 23 «О принятии муниципальным образованием «Тегульдетский район» осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение», входящего в состав Тегульдетского района».

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Бюджетно-налоговую комиссию Думы Тегульдетского района.

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин

Председатель
Думы Тегульдетского района

А.П. Мельник



ДУМА ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

с. Тегульдет

22.12.2022

№ 30

О принятии органами местного самоуправления Тегульдетского района осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Берегаевское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 14, частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3.1 статьи 86 и статьей 142.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Томской области от 17.11.2014 № 152-ОЗ «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями Томской области», Уставом муниципального образования «Тегульдетский район», решением Думы Тегульдетского района от 00.12.2021 № 00 «Об утверждении Порядка заключения соглашений с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Тегульдетского района, о передаче (принятии) части полномочий по решению вопросов местного значения», решением Совета Берегаевского сельского поселения от 21.12.2022 № 06 «О передаче осуществления части полномочий по решению вопроса местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Берегаевское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области органам местного самоуправления муниципального образования «Тегульдетский район»

Дума Тегульдетского района РЕШИЛА:

1. Принять часть полномочий по решению вопроса местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Берегаевское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области по организации в границах поселения ритуальных услуг и содержанию мест захоронения (в части создания специализированной службы по вопросам похоронного дела).

2. Срок, на который заключается соглашение о принятии полномочий, устанавливается с 01.01.2023 по 31.12.2025 (включительно).

3. Определить Администрацию Тегульдетского района:

по организации заключения соглашения, заключению соглашения о принятии осуществления части полномочий по решению вопроса местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Берегаевское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области между Администрацией Тегульдетского района и Администрацией Берегаевского сельского поселения и его исполнению.

4. Настоящее решение 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>.

5. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2023 года.

6. С 1 января 2023 года признать утратившим силу решение Думы Тегульдетского района от 23.12.2021 № 24 «О принятии муниципальным образованием «Тегульдетский район» осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования «Берегаевское сельское поселение», входящего в состав Тегульдетского района».

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Бюджетно-налоговую комиссию Думы Тегульдетского района.

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин

Председатель
Думы Тегульдетского района

А.П. Мельник



ДУМА ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

с. Тегульдет

22.12.2022

№ 31

О принятии органами местного самоуправления Тегульдетского района осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Черноярское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 14, частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3.1 статьи 86 и статьей 142.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Томской области от 17.11.2014 № 152-ОЗ «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями Томской области», Уставом муниципального образования «Тегульдетский район», решением Думы Тегульдетского района от 23.12.2021 № 22 «Об утверждении Порядка заключения соглашений с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Тегульдетского района, о передаче (принятии) части полномочий по решению вопросов местного значения», решением Совета Черноярского сельского поселения Тегульдетского района Томской области от 15.12.2022 № 21 «О передаче осуществления части полномочий по решению вопроса местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Черноярское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области органам местного самоуправления муниципального образования «Тегульдетский район»

Дума Тегульдетского района РЕШИЛА:

1. Принять часть полномочий по решению вопроса местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Черноярское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области по организации в границах поселения ритуальных услуг и содержанию мест захоронения (в части создания специализированной службы по вопросам похоронного дела).

2. Срок, на который заключается соглашение о принятии полномочий, устанавливается с 01.01.2023 по 31.12.2025 (включительно).

3. Определить Администрацию Тегульдетского района:

по организации заключения соглашения, заключению соглашения о принятии осуществления части полномочий по решению вопроса местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Черноярское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области между Администрацией Тегульдетского района и Администрацией Черноярского сельского поселения Тегульдетского района Томской области и его исполнению.

4. Настоящее решение 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>.

5. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2023 года.

6. С 1 января 2023 года признать утратившим силу решение Думы Тегульдетского района от 23.12.2021 № 26 «О принятии муниципальным образованием «Тегульдетский район» осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования «Черноярское сельское поселение», входящего в состав Тегульдетского района».

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Бюджетно-налоговую комиссию Думы Тегульдетского района.

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин

Председатель
Думы Тегульдетского района

А.П. Мельник



ДУМА ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА РЕШЕНИЕ

с. Тегульдет

22.12.2022

№ 32

О внесении изменений в решение Думы Тегульдetskого района
от 23.12.2021 № 14 «О бюджете Тегульдetskого района на 2022 год
и на плановый период 2023 и 2024 годов»

На основании статьи 153 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Тегульдetskый район»

Дума Тегульдetskого района РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы Тегульдetskого района от 23 декабря 2021 года № 14 «О бюджете Тегульдetskого района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения:

1) Статью 1 изложить в следующей редакции:

«Статья 1.

1. Утвердить основные характеристики районного бюджета на 2022 год:

1) общий объем доходов районного бюджета в сумме 565 289,3 тыс. рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 28 649,2 тыс. рублей, безвозмездные поступления в сумме 536 640,1 тыс. рублей;

2) общий объем расходов районного бюджета в сумме 580 252,4 тыс. рублей;

3) дефицит районного бюджета в сумме 14 963,1 тыс. рублей.

2. Утвердить основные характеристики районного бюджета на 2023 год и на 2024 год:

1) общий объем доходов районного бюджета на 2023 год в сумме 406 520,5 тыс. рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 55 793,1 тыс. рублей, безвозмездные поступления в сумме 350 727,4 тыс. рублей и на 2024 год в сумме 402 194,3 тыс. рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 59 918,3 тыс. рублей, безвозмездные поступления в сумме 342 276,0 тыс. рублей;

2) общий объем расходов районного бюджета на 2023 год в сумме 405 630,5 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 4 452,7 тыс. рублей и на 2024 год в сумме 401 474,3 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 8 975,4 тыс. рублей;

3) профицит районного бюджета на 2023 год в сумме 890 тыс. рублей, на 2024 год в сумме 720 тыс. рублей»;

2) в статье 5:

в пункте 8 цифры «60 470,4» заменить цифрами «58 914,4»;

3) Статью 8 изложить в следующей редакции:
«Статья 8.

Установить, что в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации основанием для внесения в 2022 году изменений в показатели сводной бюджетной росписи районного бюджета является распределение зарезервированных в составе утвержденных в ведомственной структуре расходов районного бюджета на 2022 год бюджетных ассигнований, предусмотренных:

Отделу по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района на плановый период 2023 и 2024 годов на реализацию муниципальной программы «Развитие культуры Тегульдетского района» в сумме 26 787,3 тыс. рублей на 2023 год и 18 988,4 тыс. рублей на 2024 год по подразделу 0801 «Культура» раздела 0800 «Культура и кинематография»;

4) Приложение 3 к решению Думы Тегульдетского района от 23 декабря 2021 года № 14 «О бюджете Тегульдетского района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» изложить в следующей редакции:

«Приложение 3
к решению Думы Тегульдетского района
«О бюджете Тегульдетского района на 2022 год и
на плановый период 2023 и 2024 годов»

Источники внутреннего финансирования дефицита районного бюджета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

Код администратора	Код бюджетной классификации	Наименование источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов РФ	Сумма		
			2022 год	2023 год	2024 год
900	01 00 00 00 00 0000 000	ИТОГО ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ	14 963,1	-890,0	-720,0
900	01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	-890,0	-890,0	-720,0
900	01 03 01 00 00 0000 700	Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0
900	01 03 01 00 05 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0
900	01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-890,0	-890,0	-720,0
900	01 03 01 00 05 0000 810	Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-890,0	-890,0	-720,0
900	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету	15 853,1	0,0	0,0

		средств бюджетов			
900	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-565 289,3	-406 520,5	-402 194,3
900	01 05 02 01 05 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	-565 289,3	-406 520,5	-402 194,3
900	01 05 02 01 05 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов муниципальных районов	581 142,4	406 520,5	402 194,3
900	01 05 02 01 05 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	581 142,4	406 520,5	402 194,3

»;

5) Приложение 6 к решению Думы Тегульдетского района от 23 декабря 2021 года № 14 «О бюджете Тегульдетского района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» изложить в следующей редакции:

«Приложение 6
к решению Думы Тегульдетского района
«О бюджете Тегульдетского района на 2022 год и
на плановый период 2023 и 2024 годов»

Перечень и объемы финансирования муниципальных программ Тегульдетского района на 2022 год
и на плановый период 2023 и 2024 годов за счет средств местного бюджета

(тыс. рублей)

Наименование показателей	КЦСР	Ассигнования 2022 год	Ассигно- вания 2023 год	Ассигнова- ния 2024 год
	Итого	178 938,8	109 246,8	106 726,0
Муниципальная программа «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории муниципального образования «Тегульдетский район» на 2020-2022 годы»	7950100001	10,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Патриотическое воспитание граждан Тегульдетского района на 2021-2023 годы»	7950200001	111,0	111,0	0,0
Муниципальная программа «Комплексное развитие сельских территорий Тегульдетского района на 2021-2024 годы с прогнозом на 2025 и 2026 годы»	7950300000	196,6	200,0	200,0
Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы»	7950400000	49,4	0,0	0,0
Муниципальная программа «Профилактика правонарушений и наркомании в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы»	7950500001	40,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Об организации временной занятости несовершеннолетних граждан в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы»	7950600001	230,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Старшее поколение на 2020-2022 годы»	7950700000	235,4	0,0	0,0
Муниципальная программа «Повышение безопасности дорожного движения на территории Тегульдетского района» на 2020-2022 годы	7950800001	20,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта	7950900000	1 406,1	1 434,1	0,0

и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2021-2023 годы»				
Муниципальная программа «Развитие культуры Тегульдетского района на 2020-2022 годы»	7951000000	47 400,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие малых форм хозяйствования в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы»	7951100001	5,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие туризма на территории Тегульдетского района на 2020-2022 годы»	7951200001	70,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Улучшение условий и охраны труда в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы»	7951300001	33,4	0,0	0,0
Муниципальная программа «Газификация Тегульдетского района на 2020-2022 годы»	79514SI000	46,1	0,0	0,0
Муниципальная программа «Формирование доступной среды в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы»	7951500001	100,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Тегульдетского района на период 2021-2023годы»	7951700000	314,0	366,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие информационного общества в Тегульдетском районе на 2022 - 2024 годы»	7952300242	349,0	290,0	290,0
Муниципальная программа «Развитие транспортной инфраструктуры в Тегульдетском районе на 2022-2024 годы»	7952400000	786,7	805,6	840,6
Муниципальная программа «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения в муниципальном образовании «Тегульдетский район» на период с 2020 до 2022 года»	7952500001	10,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Эффективное управление муниципальными финансами Тегульдетского района на 2022-2024 годы»	7952700000	50 925,5	39 306,5	38 661,8
Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы в Тегульдетском районе на 2022-2024 годы»	7955000201	20,0	20,0	20,0
Муниципальная программа «Развитие образования в Тегульдетском районе на 2022 -2024 годы»	7957000000	76 589,1	66 713,6	66 713,6

»;

6) Приложение 7 к решению Думы Тегульдетского района от 23 декабря 2021 года № 14 «О бюджете Тегульдетского района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» изложить в следующей редакции:

«Приложение 7
к решению Думы Тегульдетского района
«О бюджете Тегульдетского района на 2022 год и
на плановый период 2023 и 2024 годов»

Объем межбюджетных трансфертов, получаемых бюджетом Тегульдетского района из областного бюджета на 2022 год
и на плановый период 2023 и 2024 годов

(тыс. рублей)

КВД	Наименование КВД	Бюджетные назначения 2022 год	Бюджетные назначения 2023 год	Бюджетные назначения 2024 год
Итого		512 781,2	327 062,8	318 611,4
2.00.00000.00.0000.000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	512 781,2	327 062,8	318 611,4
2.02.00000.00.0000.000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	515 187,4	327 062,8	318 611,4
2.02.10000.00.0000.150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	146 508,8	91 687,1	88 771,0
2.02.15001.00.0000.150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	68 724,8	26 293,4	23 377,3
2.02.15001.05.0000.150	Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	68 724,8	26 293,4	23 377,3
2.02.15002.00.0000.150	Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	77 784,0	65 393,7	65 393,7
2.02.15002.05.0000.150	Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	77 784,0	65 393,7	65 393,7
2.02.20000.00.0000.150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	131 315,8	11 821,3	6 385,6
2.02.25170.00.0000.150	Субсидии бюджетам на развитие материально-технической базы детских поликлиник и детских поликлинических отделений медицинских организаций, оказывающих первичную медико-санитарную помощь	268,7	0,0	0,0
2.02.25179.05.0000.150	Субсидии на содержание советника директора общеобразовательной организации по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (Областной бюджет)	8,1	0,0	0,0
2.02.25179.05.0000.150	Субсидии на содержание советника директора общеобразовательной организации по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (Федеральный бюджет)	260,6	0,0	0,0

2.02.25210.00.0000.150	Субсидии бюджетам на обеспечение образовательных организаций материально-технической базой для внедрения цифровой образовательной среды	469,5	2 551,4	0,0
2.02.25210.05.0000.150	Субсидии на внедрение целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях (Областной бюджет)	14,1	178,6	0,0
2.02.25210.05.0000.150	Субсидии на внедрение целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях(Федеральный бюджет)	455,4	2 372,8	0,0
2.02.25228.00.0000.150	Субсидии бюджетам на оснащение объектов спортивной инфраструктуры спортивно-технологическим оборудованием	0,0	2 063,7	0,0
2.02.25228.05.0000.150	Субсидии на оснащение объектов спортивной инфраструктуры спортивно-технологическим оборудованием в рамках регионального проекта «Спорт-норма жизни» Областной бюджет	0,0	61,9	0,0
2.02.25228.05.0000.150	Субсидии на оснащение объектов спортивной инфраструктуры спортивно-технологическим оборудованием в рамках регионального проекта «Спорт-норма жизни» Федеральный бюджет	0,0	2 001,8	0,0
2.02.25304.00.0000.150	Субсидии бюджетам на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	3 485,3	3 436,0	3 347,0
2.02.25304.05.0000.150	Субсидии на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях (областной бюджет)	431,2	446,7	435,1
2.02.25304.05.0000.150	Субсидии на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях (федеральный бюджет)	2 885,8	2 989,3	2 911,9
2.02.25304.05.0000.150	Субсидии на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях, в части дополнительных ассигнований в связи с индексацией расходов	168,3	0,0	0,0
2.02.25519.00.0000.150	Субсидии бюджетам на поддержку отрасли культуры	167,2	0,0	0,0
2.02.25519.05.0000.150	Субсидии на гос. поддержку лучших сельских учреждений и лучших работников сельских учреждений культуры (Областной бюджет)	7,5	0,0	0,0
2.02.25519.05.0000.150	Субсидии на гос. поддержку лучших сельских учреждений и лучших работников сельских учреждений культуры (Федеральный бюджет)	50,0	0,0	0,0
2.02.25519.05.0000.150	Субсидии на государственную поддержку отрасли культуры за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации (Областной бюджет)	14,3	0,0	0,0
2.02.25519.05.0000.150	Субсидии на государственную поддержку отрасли культуры за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации	95,5	0,0	0,0

	(Федеральный бюджет)			
2.02.25527.00.0000.150	Субсидии бюджетам на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в субъектах Российской Федерации	475,0	0,0	0,0
2.02.25527.05.0000.150	Субсидии бюджетам муниципальных образований Томской области на софинансирование расходов на поддержку муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства	475,0	0,0	0,0
2.02.25576.00.0000.150	Субсидии бюджетам на обеспечение комплексного развития сельских территорий	65,5	0,0	0,0
2.02.25576.05.0000.150	Субсидии на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности (Областной бюджет)	2,0	0,0	0,0
2.02.25576.05.0000.150	Субсидии на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов (Федеральный бюджет)	63,5	0,0	0,0
2.02.27576.00.0000.150	Субсидии бюджетам на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности в рамках обеспечения комплексного развития сельских территорий	97 433,9	0,0	0,0
2.02.27576.05.0000.150	Субсидии на проектирование и строительство распределительных газопроводов на территории населенных пунктов Томской области (Федеральный бюджет)	94 510,9	0,0	0,0
2.02.27576.05.0000.150	Субсидии на разработку проектов планировки и межевания территории для газифицируемых населенных пунктов (Областной бюджет)	2 923,0	0,0	0,0
2.02.29999.00.0000.150	Прочие субсидии	28 950,7	3 770,2	3 038,6
2.02.29999.05.0000.150	Субсидии на обеспечение условий для реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО	300,0	300,0	300,0
2.02.29999.05.0000.150	Субсидии на стимулирующие выплаты в муниципальных организациях дополнительного образования	67,9	67,9	67,9
2.02.29999.05.0000.150	Субсидии на внедрение и функционирование целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях	101,2	923,2	191,6
2.02.29999.05.0000.150	Субсидии на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере культуры, направленные на повышение её эффективности», в части повышения заработной платы работников культуры муниципальных учреждений культуры	9 196,8	0,0	0,0
2.02.29999.05.0000.150	Субсидии на повышение заработной платы педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования детей	2 448,5	0,0	0,0
2.02.29999.05.0000.150	Субсидии на проведение капитальных ремонтов объектов коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса Томской области к безаварийному прохождению отопительного сезона	3 666,2	0,0	0,0
2.02.29999.05.0000.150	Субсидии на софинансирование расходных обязательств по решению	792,7	0,0	0,0

	вопросов местного значения, возникающих в связи с реализацией проектов, предложенных непосредственно населением			
2.02.29999.05.0000.150	Субсидии на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов (областной бюджет)	270,5	0,0	0,0
2.02.29999.05.0000.150	Субсидии на капитальный ремонт и ремонт дорог за счет средств областного бюджета	9 000,0	0,0	0,0
2.02.29999.05.0000.150	Субсидии на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта	1 270,2	1 208,7	1 208,7
2.02.29999.05.0000.150	Субсидии на обеспечение участия спортивных сборных команд муниципальных районов	80,0	80,0	80,0
2.02.29999.05.0000.150	Субсидии на оплату труда руководителям и специалистам муниципальных учреждений культуры и искусства, в части выплаты надбавок и доплат к тарифной ставке (должностному окладу)	352,7	352,7	352,7
2.02.29999.05.0000.150	Субсидии на организацию отдыха детей в каникулярное время за счет средств областного бюджета	1 403,9	837,7	837,7
2.02.30000.00.0000.150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	211 709,7	210 419,6	210 460,6
2.02.30024.00.0000.150	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	178 580,4	168 842,2	168 851,9
2.02.30024.05.0000.150	Субвенции на обеспечение жилыми помещениями детей сирот, детей оставшихся без попечения родителей	1 980,0	0,0	0,0
2.02.30024.05.0000.150	Субвенции на обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в муниципальных образовательных организациях, питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем и на обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных образовательных организациях, бесплатным двухразовым питанием	3 282,6	3 884,8	3 873,5
2.02.30024.05.0000.150	Субвенции на осуществление государственных полномочий по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей	38,9	36,9	36,9
2.02.30024.05.0000.150	Субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области	4 238,9	4 025,4	4 025,4
2.02.30024.05.0000.150	Субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области (недееспособные)	129,4	122,9	122,9
2.02.30024.05.0000.150	Субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства, в том числе на осуществление управленческих функций органами местного	425,5	431,8	431,8

	самоуправления			
2.02.30024.05.0000.150	Субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению, переоформлению и изъятию горных отводов для разработки месторождений и проявлений общераспространенных полезных ископаемых	1,3	1,2	1,2
2.02.30024.05.0000.150	Субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском, пригородном и междугородном сообщении	26,3	25,0	25,0
2.02.30024.05.0000.150	Субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в Томской области	764,2	725,7	725,7
2.02.30024.05.0000.150	Субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в Томской области	823,9	782,6	782,6
2.02.30024.05.0000.150	Субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Томской области	165,6	157,5	157,5
2.02.30024.05.0000.150	Субвенции на содержание советника директора общеобразовательной организации по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	299,1	0,0	0,0
2.02.30024.05.0000.150	Субвенции на регулирование численности безнадзорных животных (осуществление управленческих функций органами местного самоуправления)	43,5	41,1	41,1
2.02.30024.05.0000.150	Субвенции на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	10 402,5	10 151,6	10 151,6
2.02.30024.05.0000.150	Субвенции на осуществление переданных отдельных государственных полномочий по регистрации коллективных договоров	107,8	101,9	101,9
2.02.30024.05.0000.150	Субвенции на регулирование численности безнадзорных животных (проведение мероприятий)	187,0	191,0	191,0
2.02.30024.05.0000.150	Субвенция на осуществление государственных полномочий по расчету и предоставлению дотаций поселениям	7 821,0	7 854,0	7 875,0
2.02.30024.05.0000.150	Субвенции на надбавки к тарифной ставке (должностному окладу) педагогическим работникам и руководителям муниципальных образовательных учреждений	29,0	85,0	85,0
2.02.30024.05.0000.150	Субвенции на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение образования	146 120,7	138 120,0	138 120,0
2.02.30024.05.0000.150	Субвенции на обеспечение одеждой, обувью, мягким инвентарем, оборудованием и единовременным денежным пособием детей-сирот и	928,4	738,2	738,2

	детей, оставшихся без попечения родителей), в приемных семьях			
2.02.30024.05.0000.150	Субвенции на предоставление субсидий на развитие личных подсобных хозяйств	764,8	1 365,6	1 365,6
2.02.30027.00.0000.150	Субвенции бюджетам на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	31 699,3	36 235,2	36 235,2
2.02.30027.05.0000.150	Субвенции на выплаты денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей и обеспечение денежными средствами лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье и продолжающих обучение в муниципальных образовательных учреждениях	1 119,3	655,2	655,2
2.02.30027.05.0000.150	Субвенции на выплаты денежных средств приемным семьям на содержание детей, а также вознаграждения, причитающегося приемным родителям	30 580,0	35 580,0	35 580,0
2.02.35082.00.0000.150	Субвенции бюджетам муниципальных образований на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	12,9	3 982,3	3 982,3
2.02.35082.05.0000.150	Субвенции на обеспечение жилыми помещениями детей сирот, детей оставшихся без попечения родителей	12,9	2 658,4	2 658,4
2.02.35082.05.0000.150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма	0,0	225,1	225,1
2.02.35082.05.0000.150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	0,0	1 098,8	1 098,8
2.02.35118.00.0000.150	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	948,0	926,8	945,6
2.02.35118.05.0000.150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	948,0	926,8	945,6
2.02.35120.00.0000.150	Субвенции бюджетам на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	40,0	4,0	4,0
2.02.35120.05.0000.150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в	40,0	4,0	4,0

	Российской Федерации			
2.02.35304.00.0000.150	Субвенции бюджетам муниципальных образований на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	429,1	429,1	441,6
2.02.35304.05.0000.150	Субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий по обеспечению обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, бесплатными двухразовым питанием (Федеральный бюджет)	373,3	373,3	384,2
2.02.35304.05.0000.150	Субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий по обеспечению обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, бесплатными двухразовым питанием, в части организации ОБ бесплатного горячего питания обучающихся	55,8	55,8	57,4
2.02.40000.00.0000.150	Иные межбюджетные трансферты	25 653,2	13 134,8	12 994,2
2.02.45303.00.0000.150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	11 530,5	11 811,7	11 671,1
2.02.45303.05.0000.150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	11 530,5	11 811,7	11 671,1
2.02.49999.00.0000.150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	14 122,7	1 323,1	1 323,1
2.02.49999.05.0000.150	Межбюджетные трансферты на исполнение судебных актов по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа	7 920,0	0,0	0,0
2.02.49999.05.0000.150	Межбюджетные трансферты на повышение заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных организаций (дорожная карта)	1 747,9	0,0	0,0
2.02.49999.05.0000.150	Межбюджетные трансферты из Резервного Фонда Администрации Томской области	902,9	0,0	0,0
2.02.49999.05.0000.150	Межбюджетные трансферты на выплату стипендии молодым специалистам	0,0	157,0	157,0
2.02.49999.05.0000.150	Межбюджетные трансферты на компенсацию сверхнормативных расходов и выпадающих доходов ресурсоснабжающих организаций	1 001,5	0,0	0,0
2.02.49999.05.0000.150	Межбюджетные трансферты на повышение заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений	1 265,5	0,0	0,0
2.02.49999.05.0000.150	Межбюджетные трансферты на оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан из числа: участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; тружеников	50,0	0,0	0,0

	тыла военных лет; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не вступивших в повторный брак			
2.02.49999.05.0000.150	Межбюджетные трансферты на частичную оплату стоимости питания отдельных категорий обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Томской области	1 234,9	1 166,1	1 166,1
2.18.00000.00.0000.000	ДОХОДЫ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ ВОЗВРАТА ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	1 457,0	0,0	0,0
2.18.00000.05.0000.150	Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, а также от возврата организациями остатков субсидий прошлых лет	1 457,0	0,0	0,0
2.19.00000.00.0000.000	ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	-3 863,3	0,0	0,0
2.19.00000.05.0000.150	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	-3 863,3	0,0	0,0

»;

7) Приложение 8 к решению Думы Тегульдетского района от 23 декабря 2021 года № 14 «О бюджете Тегульдетского района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» изложить в следующей редакции:

«Приложение 8
к Решению Думы Тегульдетского района
«О бюджете Тегульдетского района на 2022 год и
на плановый период 2023 и 2024 годов»

Объем межбюджетных трансфертов, получаемых бюджетом
Тегульдетского района из бюджетов поселений на 2022 год и
на плановый период 2023 и 2024 годов

(тыс. рублей)

Коды бюджетной классификации РФ	Наименование показателей	2022 год	2023 год	2024 год
1	2	3	4	5
2 02 40014 00 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	22 121,2	23 664,6	23 664,6
2 02 40014 05 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	22 121,2	23 664,6	23 664,6
	ВСЕГО ДОХОДОВ	22 121,2	23 664,6	23 664,6

»;

8) Приложение 9 к решению Думы Тегульдетского района от 23 декабря 2021 года № 14 «О бюджете Тегульдетского района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» изложить в следующей редакции:

«Приложение 9
к решению Думы Тегульдетского района
«О бюджете Тегульдетского района на 2022 год и
на плановый период 2023 и 2024 годов»

Распределение субвенций бюджетам сельских поселений из бюджета
Тегульдетского района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

(тыс. рублей)

Наименование показателей	Разд ел, подр аздел	Целевая статья	Вид расх ода	Всего	МО «Тегульдетское сельское поселение»	МО «Берегаевское сельское поселение»	МО «Черноярское сельское поселение»	МО «Белоярское сельское поселение»
1. Субвенции за счет средств областного бюджета								
за счет субвенции на предоставление социальной выплаты, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом Томской области, лицам, которые ранее относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	1004	1118941190	530	1 980,0	0,0	1 980,0	0,0	0,0
2022 год				1 980,0	0,0	1 980,0	0,0	0,0
2023 год				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2024 год				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
за счет субвенций на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма	1004	11189R0820	530	5 292,4	2 652,4	1 320,0	0,0	1 320,0

2022 год				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2023 год				2 646,2	1 326,2	1 320,0	0,0	0,0
2024 год				2 646,2	1 326,2	0,0	0,0	1 320,0
Итого за счет средств областного бюджета				7 272,4	2 652,4	3 300,0	0,0	1 320,0
2022 год				1 980,0	0,0	1 980,0	0,0	0,0
2023 год				2 646,2	1 326,2	1 320,0	0,0	0,0
2024 год				2 646,2	1 326,2	0,0	0,0	1 320,0
2. Субвенции за счет средств федерального бюджета								
за счет субвенции на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	0203	2128151180	530	2 820,4	1 300,3	506,7	506,7	506,7
2022 год				948,0	437,1	170,3	170,3	170,3
2023 год				926,8	427,3	166,5	166,5	166,5
2024 год				945,6	435,9	169,9	169,9	169,9
за счет субвенций на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма	1004	11189R0820	530	2 647,8	2 647,8	0,0	0,0	0,0
2022 год				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2023 год				1 323,9	1 323,9	0,0	0,0	0,0
2024 год				1 323,9	1 323,9	0,0	0,0	0,0
Итого за счет средств федерального бюджета				5 468,2	3 948,1	506,7	506,7	506,7
2022 год				948,0	437,1	170,3	170,3	170,3
2023 год				2 250,7	1 751,2	166,5	166,5	166,5
2024 год				2 269,5	1 759,8	169,9	169,9	169,9
ВСЕГО				12 740,6	6600,5	3806,7	506,7	1826,7
2022 год				2 928,0	437,1	2 150,3	170,3	170,3
2023 год				4 896,9	3 077,4	1 486,5	166,5	166,5
2024 год				4 915,7	3 086,0	169,9	169,9	1 489,9

»;

9) Приложение 10 к решению Думы Тегульдетского района от 23 декабря 2021 года № 14 «О бюджете Тегульдетского района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» изложить в следующей редакции:

«Приложение 10
к решению Думы Тегульдетского района
«О бюджете Тегульдетского района на 2022 год и
на плановый период 2023 и 2024 годов»

Ведомственная структура расходов районного бюджета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 год

(тыс. рублей)

Наименование показателей	Вед (код ведомст ва)	РзПр (раз- дел, под- раз- дел)	ЦСР (целевые статьи расходов)	ВР (вид расходов)	Ассигнования 2022 год	Ассигнования 2023 год	Ассигнования 2024 год
1	2	3	4	5	6	7	8
ВСЕГО					580 252,4	405 630,5	401 474,31
1. Финансовый отдел Администрации Тегульдетского района	900				85 022,5	61 962,3	70 893,2
Общегосударственные вопросы	900	01			7 696,3,0	16 366,5	25 925,3
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	900	0106			7 054,1	6 483,2	6 483,2
Целевые программы муниципальных образований	900	0106	7950000000		7 054,1	6 483,2	6 483,2
Муниципальная программа «Эффективное управление муниципальными финансами Тегульдетского района на 2022-2024 годы»	900	0106	7952700000		7 054,1	6 483,2	6 483,2
Обеспечение реализации муниципальной Программы	900	0106	7952730000		7 054,1	6 483,2	6 483,2
Финансовое обеспечение деятельности финансового отдела Администрации Тегульдетского района	900	0106	7952730421		7 054,1	6 483,2	6 483,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	0106	7952730421	100	6 984,6	6 404,8	6 404,8
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	900	0106	7952730421	120	6 984,6	6 404,8	6 404,8

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0106	7952730421	200	67,5	76,4	76,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	0106	7952730421	240	67,5	76,4	76,4
Иные бюджетные ассигнования	900	0106	7952730421	800	2,0	2,0	2,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	900	0106	7952730421	850	2,0	2,0	2,0
Резервные фонды	900	0111			151,8	270,0	270,0
Непрограммное направление расходов	900	0111	9900000000		151,8	270,0	270,0
Резервные фонды администрации муниципального образования	900	0111	9900070000		81,8	200,0	200,0
Резервный фонд Администрации Тегульдетского района	900	0111	9900070100		81,8	200,0	200,0
Иные бюджетные ассигнования	900	0111	9900070100	800	81,8	200,0	200,0
Резервные средства	900	0111	9900070100	870	81,8	200,0	200,0
Резервный фонд предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тегульдетского района	900	0111	9900070200		70,0	70,0	70,0
Иные бюджетные ассигнования	900	0111	9900070200	800	70,0	70,0	70,0
Резервные средства	900	0111	9900070200	870	70,0	70,0	70,0
Другие общегосударственные вопросы	900	0113			490,4	9 613,3	19 172,1
Целевые программы муниципальных образований	900	0113	7950000000		490,4	452,0	475,0
Муниципальная программа «Эффективное управление муниципальными финансами Тегульдетского района на 2022-2024 годы»	900	0113	7952700000		391,4	452,0	475,0
Обеспечение реализации муниципальной Программы	900	0113	7952730000		391,4	452,0	475,0
Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств Тегульдетского района	900	0113	7952732000		391,4	452,0	475,0
Обеспечение функционирования, модернизации АИС по составлению и исполнению бюджета и информационно-аналитической системы централизованного сбора отчётности «БАРС»	900	0113	7952732001		391,4	452,0	475,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0113	7952732001	200	391,4	452,0	475,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	0113	7952732001	240	391,4	452,0	475,0
Муниципальная программа «Профилактика правонарушений и наркомании в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы»	900	0113	7950500001		40,0	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	900	0113	7950500001	500	40,0	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	900	0113	7950500001	540	40,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие информационного общества в Тегульдетском районе на 2022 - 2024 годы»	900	0113	7952300242		59,0	0,0	0,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0113	7952300242	200	59,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	0113	7952300242	240	59,0	0,0	0,0
Непрограммное направление расходов	900	0113	9900000000		0,0	9 161,3	18 697,1
Условно утвержденные расходы	900	0113	9990000000		0,0	9 161,3	18 697,1
Иные бюджетные ассигнования	900	0113	9990000000	800	0,0	9 161,3	18 697,1
Резервные средства	900	0113	9990000000	870	0,0	9 161,3	18 697,1
Национальная оборона	900	02			948,0	926,8	945,6
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	900	0203			948,0	926,8	945,6
Государственная программа «Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области»	900	0203	2100000000		948,0	926,8	945,6
Подпрограмма «Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области»	900	0203	2120000000		948,0	926,8	945,6
Основное мероприятие «Обеспечение осуществления в муниципальных образованиях Томской области передаваемых Российской Федерацией полномочий по первичному воинскому учету органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов»	900	0203	2128100000		948,0	926,8	945,6
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	900	0203	2128151180		948,0	926,8	945,6
Межбюджетные трансферты	900	0203	2128151180	500	948,0	926,8	945,6
Субвенции	900	0203	2128151180	530	948,0	926,8	945,6
Национальная экономика	900	04			9 473,7	473,6	473,6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	900	0409			9 473,7	473,6	473,6
Государственная программа «Развитие транспортной системы в Томской области»	900	0409	1800000000		9 000,0	0,0	0,0
Подпрограмма «Сохранение и развитие автомобильных дорог Томской области»	900	0409	1820000000		9 000,0	0,0	0,0
Основное мероприятие «Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения»	900	0409	1828400000		9 000,0	0,0	0,0
Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	900	0409	1828440930		9 000,0	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	900	0409	1828440930	500	9 000,0	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	900	0409	1828440930	540	9 000,0	0,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	900	0409	7950000000		473,7	473,6	473,6
Муниципальная программа «Развитие транспортной	900	0409	7952400000		473,7	473,6	473,6

системы в Тегульдетском районе на 2022-2024 годы»							
Муниципальная программа «Развитие транспортной инфраструктуры в Тегульдетском районе на 2022-2024 годы»	900	0409	79524S0930		473,7	473,6	473,6
Межбюджетные трансферты	900	0409	79524S0930	500	473,7	473,6	473,6
Иные межбюджетные трансферты	900	0409	79524S0930	540	473,7	473,6	473,6
Коммунальное хозяйство	900	05			5 460,4	0,0	0,0
Коммунальное хозяйство	900	0502			4 667,7	0,0	0,0
Государственная программа «Развитие коммунальной и коммуникационной инфраструктуры в Томской области»	900	0502	1900000000		3 666,2	0,0	0,0
Подпрограмма «Развитие и модернизация коммунальной инфраструктуры Томской области»	900	0502	1910000000		3 666,2	0,0	0,0
Основное мероприятие «Снижение количества аварий в системах отопления, водоснабжения и водоотведения коммунального комплекса Томской области»	900	0502	1918000000		3 666,2	0,0	0,0
Проведение капитального ремонта объектов коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса Томской области к безаварийному прохождению отопительного сезона	900	0502	1918040910		3 666,2	0,0	0,0
Основное мероприятие «Снижение количества аварий в системах отопления, водоснабжения и водоотведения коммунального комплекса Томской области»	900	0502	1918040910	500	3 666,2	0,0	0,0
Проведение капитального ремонта объектов коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса Томской области к безаварийному прохождению отопительного сезона	900	0502	1918040910	540	3 666,2	0,0	0,0
Непрограммное направление расходов	900	0502	9900000000		1 001,5	0,0	0,0
Резервные фонды исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации	900	0502	9900200000		1 001,5	0,0	0,0
Прочие межбюджетные трансферты общего характера из резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Томской области	900	0502	9900202000		1 001,5	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	900	0502	9900202000	500	1 001,5	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	900	0502	9900202000	540	1 001,5	0,0	0,0
Благоустройство	900	0503			792,7	0,0	0,0
Государственная программа «Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области»	900	0503	2100000000		792,7	0,0	0,0
Подпрограмма «Повышение финансовой грамотности в Томской области»	900	0503	2140000000		792,7	0,0	0,0

Софинансирование расходных обязательств по решению вопросов местного значения, возникающих в связи с реализацией проектов, предложенных непосредственно населением муниципальных образований Томской области, отобранных на конкурсной основе	900	0503	2148240M20		792,7	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	900	0503	2148240M20	500	792,7	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	900	0503	2148240M20	540	792,7	0,0	0,0
Социальная политика	900	10			9 900,0	3 970,1	3 970,1
Охрана семьи и детства	900	1004			9 900,0	3 970,1	3 970,1
Государственная программа «Социальная поддержка населения Томской области»	900	1004	1100000000		1 980,0	3 970,1	3 970,1
Подпрограмма «Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»	900	1004	1110000000		1 980,0	3 970,1	3 970,1
Основное мероприятие «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений»	900	1004	1118900000		0,0	3 970,1	3 970,1
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	900	1004	1118940820		0,0	2 646,2	2 646,2
Межбюджетные трансферты	900	1004	1118940820	500	0,0	2 646,2	2 646,2
Субвенции	900	1004	1118940820	530	0,0	2 646,2	2 646,2
Предоставление социальной выплаты, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом Томской области, лицам, которые ранее относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	900	1004	1118941190		1 980,0	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	900	1004	1118941190	500	1 980,0	0,0	0,0
Субвенции	900	1004	1118941190	530	1 980,0	0,0	0,0
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	900	1004	11189R0820		0,0	1 323,9	1 323,9
Межбюджетные трансферты	900	1004	11189R0820	500	0,0	1 323,9	1 323,9
Субвенции	900	1004	11189R0820	530	0,0	1 323,9	1 323,9
Непрограммное направление расходов	900	1004	9900000000		7 920,0	0,0	0,0
Исполнение судебных актов	900	1004	9900300000		7 920,0	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	900	1004	9900300000	500	7 920,0	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	900	1004	9900300000	540	7 920,0	0,0	0,0
Обслуживание государственного и муниципального долга	900	13			140,6	80,1	19,4

Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	900	1301			140,6	80,1	19,4
Целевые программы муниципальных образований	900	1301	7950000000		140,6	80,1	19,4
Муниципальная программа «Эффективное управление муниципальными финансами Тегульдетского района на 2022-2024 годы»	900	1301	7952700000		140,6	80,1	19,4
Организация бюджетного процесса с целью совершенствования системы межбюджетных отношений и повышения эффективности управления муниципальными финансами	900	1301	7952710000		140,6	80,1	19,4
Управление муниципальным долгом Тегульдетского района	900	1301	7952710200		140,6	80,1	19,4
Обслуживание государственного (муниципального) долга	900	1301	7952710200	700	140,6	80,1	19,4
Обслуживание государственного (муниципального) долга	900	1301	7952710200	730	140,6	80,1	19,4
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	900	14			51 541,3	40 145,2	39 559,2
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	900	1401			15 521,0	15 554,0	15 575,0
Государственная программа «Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области»	900	1401	2100000000		7 821,0	7 854,0	7 875,0
Подпрограмма «Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области»	900	1401	2120000000		7 821,0	7 854,0	7 875,0
Ведомственная целевая программа «Создание условий для обеспечения равных финансовых возможностей муниципальных образований по решению вопросов местного значения»	900	1401	2126500000		7 821,0	7 854,0	7 875,0
Осуществление отдельных государственных полномочий по расчету и предоставлению дотаций бюджетам городских, сельских поселений Томской области за счет средств областного бюджета	900	1401	2126540M70		7 821,0	7 854,0	7 875,0
Межбюджетные трансферты	900	1401	2126540M70	500	7 821,0	7 854,0	7 875,0
Дотации	900	1401	2126540M70	510	7 821,0	7 854,0	7 875,0
Целевые программы муниципальных образований	900	1401	7950000000		7 700,0	7 700,0	7 700,0
Муниципальная программа «Эффективное управление муниципальными финансами Тегульдетского района на 2022-2024 годы»	900	1401	7952700000		7 700,0	7 700,0	7 700,0
Обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы муниципального района	900	1401	7952720000		7 700,0	7 700,0	7 700,0

Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений Тегульдетского района	900	1401	7952720001		7 700,0	7 700,0	7 700,0
Межбюджетные трансферты	900	1401	7952720001	500	7 700,0	7 700,0	7 700,0
Дотации	900	1401	7952720001	510	7 700,0	7 700,0	7 700,0
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	900	1403			36 020,3	24 591,2	23 984,2
Целевые программы муниципальных образований	900	1403	7950000000		35 786,7	24 591,2	23 984,2
Муниципальная программа «Эффективное управление муниципальными финансами Тегульдетского района на 2022-2024 годы»	900	1403	7952700000		35 786,7	24 591,2	23 984,2
Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов сельских поселений Тегульдетского района	900	1403	7952720002		35 786,7	24 591,2	23 984,2
Межбюджетные трансферты	900	1403	7952720002	500	35 786,7	24 591,2	23 984,2
Иные межбюджетные трансферты	900	1403	7952720002	540	35 786,7	24 591,2	23 984,2
Непрограммное направление расходов	900	1403	9900000000		233,6	0,0	0,0
Резервные фонды исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации	900	1403	9900200000		233,6	0,0	0,0
Прочие межбюджетные трансферты общего характера из резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Томской области	900	1403	9900202000		233,6	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	900	1403	9900202000	500	233,6	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	900	1403	9900202000	540	233,6	0,0	0,0
2. Администрация Тегульдетского района	905				167 506,2	70 956,5	71 090,8
Общегосударственные вопросы	905	01			35 199,5	31 891,0	31 990,3
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	905	0102			2 049,0	1 840,2	1 840,2
Непрограммное направление расходов	905	0102	9900000000		2 049,0	1 840,2	1 840,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	905	0102	9900100000		2 049,0		
Высшее должностное лицо муниципального образования	905	0102	9900100300		2 049,0	1 840,2	1 840,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	905	0102	9900100300	100	2 005,0	1 840,2	1 840,2
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	905	0102	9900100300	120	2 005,0	1 840,2	1 840,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	0102	9900100300	200	44,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0102	9900100300	240	44,0	0,0	0,0
Функционирование Правительства Российской	905	0104			28 843,2	26 786,1	26 885,4

Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций							
Государственная программа «Улучшение инвестиционного климата и развитие экспорта Томской области»	905	0104	0100000000		26,3	25,0	25,0
Подпрограмма «Баланс экономических интересов потребителей и поставщиков на регулируемых рынках товаров и услуг»	905	0104	0140000000		26,3	25,0	25,0
Ведомственная целевая программа «Реализация в муниципальных образованиях Томской области отдельных государственных полномочий по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском, пригородном и междугородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) по городским, пригородным и междугородным муниципальным маршрутам»	905	0104	0146200000		26,3	25,0	25,0
Осуществление отдельных государственных полномочий по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском, пригородном и междугородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) по городским, пригородным и междугородным муниципальным маршрутам	905	0104	0146240450		26,3	25,0	25,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	905	0104	0146240450	100	24,0	22,7	22,7
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	905	0104	0146240450	120	24,0	22,7	22,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	0104	0146240450	200	2,3	2,3	2,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0104	0146240450	240	2,3	2,3	2,3
Государственная программа «Развитие предпринимательства в Томской области»	905	0104	0300000000		1,3	1,2	1,2
Подпрограмма «Развитие сферы общераспространенных полезных ископаемых»	905	0104	0320000000		1,3	1,2	1,2
Ведомственная целевая программа «Организация предоставления, переоформления и изъятия горных отводов для разработки месторождений и проявлений	905	0104	0326000000		1,3	1,2	1,2

общераспространенных полезных ископаемых»							
Осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению, переоформлению и изъятию горных отводов для разработки месторождений и проявлений общераспространенных полезных ископаемых	905	0104	0326040100		1,3	1,2	1,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0104	0326040100	200	1,3	1,2	1,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0104	0326040100	240	1,3	1,2	1,2
Государственная программа «Развитие культуры и туризма в Томской области»	905	0104	1000000000		165,6	157,5	157,5
Подпрограмма «Развитие культуры и архивного дела в Томской области»	905	0104	1010000000		165,6	157,5	157,5
Ведомственная целевая программа «Обеспечение предоставления архивных услуг архивными учреждениями Томской области»	905	0104	1016300000		165,6	157,5	157,5
Осуществление отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Томской области	905	0104	1016340640		165,6	157,5	157,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	905	0104	1016340640	100	147,5	139,4	139,4
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	905	0104	1016340640	120	147,5	139,4	139,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	0104	1016340640	200	18,1	18,1	18,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0104	1016340640	240	18,1	18,1	18,1
Государственная программа «Социальная поддержка населения Томской области»	905	0104	1100000000		5 145,4	4 886,2	4 886,2
Подпрограмма «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»	905	0104	1110000000		142,3	135,1	135,1
Ведомственная целевая программа «Исполнение принятых обязательств по социальной поддержке отдельных категорий граждан за счет средств областного бюджета»	905	0104	1116000000		129,4	122,9	122,9
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в соответствии с Законом Томской области от 28 декабря 2007 года № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по	905	0104	1116040700		129,4	122,9	122,9

организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области»							
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	905	0104	1116040700	100	118,2	111,7	111,7
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	905	0104	1116040700	120	118,2	111,7	111,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0104	1116040700	200	11,2	11,2	11,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0104	1116040700	240	11,2	11,2	11,2
Основное мероприятие «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений»	905	0104	1118900000		12,9	12,2	12,2
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	905	0104	1118940820		12,9	12,2	12,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	905	0104	1118940820	100	11,8	11,1	11,1
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	905	0104	1118940820	120	11,8	11,1	11,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0104	1118940820	200	1,1	1,1	1,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0104	1118940820	240	1,1	1,1	1,1
Подпрограмма «Обеспечение государственной поддержки семей, имеющих детей»	905	0104	1140000000		5 003,1	4 751,1	4 751,1
Ведомственная целевая программа «Организация работы по профилактике семейного неблагополучия»	905	0104	1146600000		764,2	725,7	725,7
Осуществление отдельных государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	905	0104	1146640730		764,2	725,7	725,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	905	0104	1146640730	100	700,7	662,2	662,2
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	905	0104	1146640730	120	700,7	662,2	662,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0104	1146640730	200	63,5	63,5	63,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0104	1146640730	240	63,5	63,5	63,5

Ведомственная целевая программа «Организация работы по развитию форм жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	905	0104	1146800000		4 238,9	4 025,4	4 025,4
Осуществление органами местного самоуправления передаваемых им отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан	905	0104	1146840780		4 238,9	4 025,4	4 025,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	905	0104	1146840780	100	3 881,9	3 704,0	3 704,0
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	905	0104	1146840780	120	3 881,9	3 704,0	3 704,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0104	1146840780	200	357,0	321,4	321,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0104	1146840780	240	357,0	321,4	321,4
Государственная программа «Жилье и городская среда Томской области»	905	0104	1300000000		38,9	36,9	36,9
Подпрограмма «Оказание государственной поддержки по улучшению жилищных условий отдельных категорий граждан»	905	0104	1310000000		38,9	36,9	36,9
Основное мероприятие «Осуществление мероприятий в рамках реализации основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»	905	0104	1318100000		38,9	36,9	36,9
Осуществление государственных полномочий по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей	905	0104	1318140800		38,9	36,9	36,9
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	905	0104	1318140800	100	35,5	33,5	33,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0104	1318140800	120	35,5	33,5	33,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0104	1318140800	200	3,4	3,4	3,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0104	1318140800	240	3,4	3,4	3,4
Государственная программа «Повышение эффективности регионального и муниципального управления в Томской области»	905	0104	2300000000		823,9	782,6	782,6

Подпрограмма «Развитие государственной гражданской и муниципальной службы, местного самоуправления в Томской области»	905	0104	2320000000		823,9	782,6	782,6
Ведомственная целевая программа «Государственная поддержка развития местного самоуправления в Томской области»	905	0104	2326000000		823,9	782,6	782,6
Осуществление отдельных государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в Томской области	905	0104	2326040940		823,9	782,6	782,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	905	0104	2326040940	100	751,7	710,4	710,4
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	905	0104	2326040940	120	751,7	710,4	710,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0104	2326040940	200	72,2	72,2	72,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0104	2326040940	240	72,2	72,2	72,2
Целевые программы муниципальных образований	905	0104	7950000000		310,0	290,0	290,0
Муниципальная программа «Развитие информационного общества в Тегульдетском районе на 2022 - 2024 годы»	905	0104	7952300242		290,0	290,0	290,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0104	7952300242	200	290,0	290,0	290,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0104	7952300242	240	290,0	290,0	290,0
Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы в Тегульдетском районе на 2022-2024 годы»	905	0104	7955000201		20,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0104	7955000201	200	20,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0104	7955000201	240	20,0	0,0	0,0
Непрограммное направление расходов	905	0104	9900000000		22 331,8	20 606,7	20 706,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	905	0104	9900100000		22 331,8	20 606,7	20 706,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	905	0104	9900100421		22 331,8	20 606,7	20 706,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	905	0104	9900100421	100	18 263,1	17 433,6	17 433,6
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	905	0104	9900100421	120	18 263,1	17 433,6	17 433,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных	905	0104	9900100421	200	3 924,5	2 894,9	2 994,2

(муниципальных) нужд							
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0104	9900100421	240	3 924,5	2 894,9	2 994,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	905	0104	9900100421	300	0,0	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	905	0104	9900100421	320	0,0		
Иные бюджетные ассигнования	905	0104	9900100421	800	250,7	278,2	278,2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	905	0104	9900100421	850	250,7	278,2	278,2
Судебная система	905	0105			40,0	4,0	4,0
Непрограммное направление расходов	905	0105	9900000000		40,0	4,0	4,0
Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	905	0105	9900051200		40,0	4,0	4,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0105	9900051200	200	40,0	4,0	4,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0105	9900051200	240	40,0	4,0	4,0
Другие общегосударственные вопросы	905	0113			4 267,3	3 260,7	3 260,7
Непрограммное направление расходов	905	0113	9900000000		4 223,9	3 240,7	3 240,7
Реализация иных функций органов местного самоуправления	905	0113	9901130000		4 223,9	3 240,7	3 240,7
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	905	0113	9901130200		103,0	171,0	171,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0113	9901130200	200	103,0	171,0	171,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0113	9901130200	240	103,0	171,0	171,0
Выполнение других обязательств муниципального образования	905	0113	9901130300		4 120,9	3 069,7	3 069,7
Расходные обязательства, не отнесенные к другим целевым статьям	905	0113	9901130311		963,0	138,4	138,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0113	9901130311	200	841,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0113	9901130311	240	841,8	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	905	0113	9901130311	300	23,0	39,0	39,0
Премии и гранты	905	0113	9901130311	350	23,0	39,0	39,0
Иные бюджетные ассигнования	905	0113	9901130311	800	98,2	99,4	99,4
Уплата иных платежей	905	0113	9901130311	850	98,2	99,4	99,4
Расходы на опубликование нормативных правовых актов и иной информации о деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации	905	0113	9901130312		608,0	478,1	478,1

Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0113	9901130312	200	608,0	478,1	478,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0113	9901130312	240	608,0	478,1	478,1
Расходы на единую дежурно-диспетчерскую службу	905	0113	9901130315		2 544,5	2 447,2	2 447,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	905	0113	9901130315	100	2 539,4	2 242,2	2 242,2
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	905	0113	9901130315	110	2 539,4	2 242,2	2 242,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0113	9901130315	200	5,1	205,0	205,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0113	9901130315	240	5,1	205,0	205,0
Взносы в фонд капитального ремонта за имущество, состоящее на учете в муниципальной казне	905	0113	9901130316		5,4	6,0	6,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0113	9901130316	200	5,4	6,0	6,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0113	9901130316	240	5,4	6,0	6,0
Целевые программы муниципальных образований	905	0113	7950000000		43,4	20,0	20,0
Муниципальная программа «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории муниципального образования «Тегульдетский район» на 2020-2022 годы»	905	0113	7950100001		10,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0113	7950100001	200	10,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0113	7950100001	240	10,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Улучшение условий и охраны труда в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы»	905	0113	7951300001		33,4	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	0113	7951300001	200	33,4	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0113	7951300001	240	33,4	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы в Тегульдетском районе на 2022-2024 годы»	905	0113	7955000201		0,0	20,0	20,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0113	7955000201	200	0,0	20,0	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0113	7955000201	240	0,0	20,0	20,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	905	04			2 491,5	2 630,3	2 665,3
Общэкономические вопросы	905	0401			107,8	101,9	101,9
Государственная программа «Развитие рынка труда в Томской области»	905	0401	0500000000		107,8	101,9	101,9

Подпрограмма «Развитие социального партнерства, улучшение условий и охраны труда»	905	0401	0520000000		107,8	101,9	101,9
Ведомственная целевая программа «Содействие развитию социального партнерства, улучшению условий и охраны труда в Томской области»	905	0401	0526200000		107,8	101,9	101,9
Осуществление переданных отдельных государственных полномочий по регистрации коллективных договоров	905	0401	0526240040		107,8	101,9	101,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	905	0401	0526240040	100	106,7	100,8	100,8
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	905	0401	0526240040	120	106,7	100,8	100,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0401	0526240040	200	1,1	1,1	1,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0401	0526240040	240	1,1	1,1	1,1
Сельское хозяйство и рыболовство	905	0405			1 425,8	2 029,5	2 029,5
Государственная программа «Развитие сельского хозяйства, рынков сырья и продовольствия в Томской области»	905	0405	0600000000		1 420,8	2 029,5	2 029,5
Подпрограмма «Развитие сельскохозяйственного производства в Томской области»	905	0405	0610000000		1 420,8	2 029,5	2 029,5
Ведомственная целевая программа «Защита животных от болезней, защита населения от болезней, общих для человека и животных»	905	0405	0617000000		230,5	232,1	232,1
Ведомственная целевая программа «Защита животных от болезней, защита населения от болезней, общих для человека и животных»	905	0405	0617000000		230,5	232,1	232,1
Осуществление отдельных государственных полномочий по регулированию численности безнадзорных животных (проведение мероприятий)	905	0405	0617040160		187,0	191,0	191,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0405	0617040160	200	187,0	191,0	191,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0405	0617040160	240	187,0	191,0	191,0
Осуществление отдельных государственных полномочий по регулированию численности безнадзорных животных (осуществление управленческих функций органами местного самоуправления)	905	0405	0617040170		43,5	41,1	41,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	905	0405	0617040170	100	43,5	41,1	41,1

Расходы на выплаты персоналу государственных органов	905	0405	0617040170	120	43,5	41,1	41,1
Основное мероприятие «Поддержка малых форм хозяйствования»	905	0405	0618200000		1 190,3	1 797,4	1 797,4
Поддержка малых форм хозяйствования	905	0405	0618240200		764,8	1 365,6	1 365,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0405	0618240200	200	202,8	202,8	202,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0405	0618240200	240	202,8	202,8	202,8
Иные бюджетные ассигнования	905	0405	0618240200	800	562,0	1 162,8	1 162,8
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	905	0405	0618240200	810	562,0	1 162,8	1 162,8
Осуществление отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства, в том числе на осуществление управленческих функций органами местного самоуправления	905	0405	0618240210		425,5	431,8	431,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	905	0405	0618240210	100	386,2	393,8	393,8
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	905	0405	0618240210	120	386,2	393,8	393,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0405	0618240210	200	39,3	38,0	38,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0405	0618240210	240	39,3	38,0	38,0
Целевые программы муниципальных образований	905	0405	7950000000		5,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие малых форм хозяйствования в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы»	905	0405	7951100001		5,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0405	7951100001	200	5,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0405	7951100001	240	5,0	0,0	0,0
Транспорт	905	0408			143,4	166,9	166,9
Непрограммное направление расходов	905	0408	9900000000		143,4	166,9	166,9
Расходы на содержание автовокзала	905	0408	9904080000		143,4	166,9	166,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0408	9904080000	200	143,4	166,9	166,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0408	9904080000	240	143,4	166,9	166,9
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	905	0409			313,0	332,0	367,0
Целевые программы муниципальных образований	905	0409	7950000000		313,0	332,0	367,0
Муниципальная программа «Развитие транспортной системы в Тегульдетском районе на 2022-2024 годы»	905	0409	7952400000		313,0	332,0	367,0

Муниципальная программа «Развитие транспортной инфраструктуры в Тегульдетском районе на 2022-2024 годы» (софинансирование на ремонт дорог)	905	0409	7952400001		313,0	332,0	367,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0409	7952400001	200	313,0	332,0	367,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0409	7952400001	240	313,0	332,0	367,0
Другие вопросы в области национальной экономики	905	0412			501,5	0,0	0,0
Государственная программа «Развитие предпринимательства в Томской области»	905	0412	0300000000		475,0	0,0	0,0
Подпрограмма «Развитие малого и среднего предпринимательства в Томской области»	905	0412	0310000000		475,0	0,0	0,0
Основное мероприятие «Обеспечение доступности для субъектов малого и среднего предпринимательства информационно-консультационной поддержки ведения предпринимательской деятельности»	905	0412	0318100000		475,0	0,0	0,0
Софинансирование расходов на реализацию мероприятий муниципальных программ (подпрограмм), направленных на развитие малого и среднего предпринимательства	905	0412	0318140020		475,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0412	0318140020	200	475,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0412	0318140020	240	475,0	0,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	905	0412	7950000000		26,5	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы»	905	0412	7950400000		26,5	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы» (проведение конкурсов, мероприятий)	905	0412	7950400001		1,5	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0412	7950400001	200	1,5	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0412	7950400001	240	1,5	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы»	905	0412	79504L0030		25,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	905	0412	79504L0030	800	25,0	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	905	0412	79504L0030	810	25,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие малого и среднего	905	0412	79504S0360		10,0	0,0	0,0

предпринимательства в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы» (Развитие и обеспечение деятельности организаций инфраструктуры развития малого и среднего предпринимательства)							
Иные бюджетные ассигнования	905	0412	79504S0360	800	10,0	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	905	0412	79504S0360	810	10,0	0,0	0,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	905	05			97 476,6	0,0	0,0
Коммунальное хозяйство	905	0502			97 476,6	0,0	0,0
Государственная программа «Комплексное развитие сельских территорий Томской области»	905	0502	2700000000		97 471,6	0,0	0,0
Подпрограмма «Создание условий комплексного развития сельских территорий»	905	0502	2710000000		97 471,6	0,0	0,0
Основное мероприятие «Современный облик сельских территорий»	905	0502	2719700000		97 433,9	0,0	0,0
Обеспечение комплексного развития сельских территорий	905	0502	27197R5760		97 433,9	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	905	0502	27197R5760	400	97 433,9	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности федеральным государственным учреждениям	905	0502	27197R5760	410	97 433,9	0,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	905	0502	27197R5760		37,7	0,0	0,0
Муниципальная программа «Газификация Тегульдетского района на 2020-2022 годы»	905	0502	27197R5760		37,7	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	905	0502	27197R5760	400	37,7	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности федеральным государственным учреждениям	905	0502	27197R5760	410	37,7	0,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	905	0502	7950000000		5,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Газификация Тегульдетского района на 2020-2022 годы»	905	0502	79514SI000		5,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	0502	79514SI000	200	5,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0502	79514SI000	240	5,0	0,0	0,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	905	10			32 338,7	36 435,2	36 435,2
Социальное обеспечение населения	905	1003			639,4	200,0	200,0
Государственная программа «Социальная поддержка населения Томской области»	905	1003	1100000000		50,0	0,0	0,0

Подпрограмма «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»	905	1003	1110000000		50,0	0,0	0,0
Ведомственная целевая программа «Исполнение принятых обязательств по социальной поддержке отдельных категорий граждан за счет средств областного бюджета»	905	1003	1116000000		50,0	0,0	0,0
Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших свое право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального и областного бюджетов в 2009 и последующих годах, из числа: участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; труженников тыла военных лет; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не вступивших в повторный брак	905	1003	1116040710		50,0	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	905	1003	1116040710	300	50,0	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	905	1003	1116040710	320	50,0	0,0	0,0
Государственная программа «Комплексное развитие сельских территорий Томской области»	905	1003	2700000000		342,8	0,0	0,0
Подпрограмма «Создание условий комплексного развития сельских территорий»	905	1003	2710000000		342,8	0,0	0,0
Основное мероприятие «Развитие жилищного строительства на сельских территориях и повышение уровня благоустройства домовладений»	905	1003	2719200000		270,5	0,0	0,0
Обеспечение комплексного развития сельских территорий	905	1003	2719245760		270,5	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	905	1003	2719245760	300	270,5	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	905	1003	2719245760	320	270,5	0,0	0,0
Обеспечение комплексного развития сельских территорий	905	1003	27192L5760		72,3	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	905	1003	27192L5760	300	72,3	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	905	1003	27192R5760	320	72,3	0,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	905	1003	7950000000		246,6	200,0	200,0
Муниципальная программа «Комплексное развитие сельских территорий Тегульдетского района на 2021-2024	905	1003	79503S5760		196,6	200,0	200,0

годы с прогнозом на 2025 и 2026 годы»							
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	905	1003	79503S5760	300	196,6	200,0	200,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	905	1003	79503S5760	320	196,6	200,0	200,0
Муниципальная программа «Старшее поколение 2020-2022 годы»	905	1003	7950700000		50,0	0,0	0,0
Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не состоящих на учёте в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших своё право на улучшение жилищных условий за счёт средств федерального и областного бюджетов в 2009 и последующих годах, из числа: участников и инвалидов Великой отечественной войны 1941-1945 годов; тружеников тыла военных лет; лиц, награждённых знаком «Жителю блокадного Ленинграда», бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, не вступивших в повторный брак	905	1003	79507S0710		50,0	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	905	1003	79507S0710	300	50,0	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	905	1003	79507S0710	320	50,0	0,0	0,0
Охрана семьи и детства	905	1004			31 699,3	36 235,2	36 235,2
Государственная программа «Социальная поддержка населения Томской области»	905	1004	1100000000		31 699,3	36 235,2	36 235,2
Подпрограмма «Обеспечение государственной поддержки семей, имеющих детей»	905	1004	1140000000		31 699,3	36 235,2	36 235,2
Ведомственная целевая программа «Организация работы по развитию форм жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	905	1004	1146800000		31 699,3	36 235,2	36 235,2
Ежемесячная выплата денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей и обеспечение денежными средствами лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находившихся под опекой (попечительством), в приемной семье и продолжающих обучение в муниципальных общеобразовательных организациях	905	1004	1146840760		1 119,3	655,2	655,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	1004	1146840760	200	11,0	11,0	11,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	1004	1146840760	240	11,0	11,0	11,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	905	1004	1146840760	300	1 108,3	644,2	644,2
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных	905	1004	1146840760	320	1 108,3	644,2	644,2

нормативных социальных выплат							
Содержание приёмных семей, включающее в себя денежные средства приёмным семьям на содержание детей и ежемесячную выплату вознаграждения, причитающегося приёмным родителям	905	1004	1146840770		30 580,0	35 580,0	35 580,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	1004	1146840770	200	157,0	157,0	157,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	1004	1146840770	240	157,0	157,0	157,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	905	1004	1146840770	300	30 423,0	35 423,0	35 423,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	905	1004	1146840770	320	30 423,0	35 423,0	35 423,0
3. Дума Тегульдетского района	906				397,4	998,6	998,6
Общегосударственные вопросы	906	01			397,4	998,6	998,6
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	906	0106			397,4	998,6	998,6
Непрограммное направление расходов	906	0106	9900000000		397,4	998,6	998,6
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	906	0106	9900100000		397,4	998,6	998,6
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	906	0106	9900100421		397,4	998,6	998,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	906	0106	9900100421	100	347,6	956,5	956,5
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	906	0106	9900100421	120	347,6	956,5	956,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	906	0106	9900100421	200	49,7	41,1	41,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	0106	9900100421	240	49,7	41,1	41,1
Иные бюджетные ассигнования	906	0106	9900100421	800	0,0	1,0	1,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	906	0106	9900100421	850	0,0	1,0	1,0
4. Районный отдел образования Администрации Тегульдетского район	908				266 607,0	242 035,3	237 861,9
Образование	908	07			265 937,0	241 365,3	237 561,9
Дошкольное образование	908	0701			22 817,0	19 262,6	19 262,6
Государственная программа «Развитие образования в Томской области»	908	0701	0900000000		11 724,2	10 151,6	10 151,6
Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования в Томской области»	908	0701	0910000000		11 724,2	10 151,6	10 151,6

Ведомственная целевая программа «Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного, бесплатного и качественного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, содействие развитию дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и форм предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста»	908	0701	0916000000		11 724,2	10 151,6	10 151,6
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в Томской области	908	0701	0916040370		10 402,5	10 151,6	10 151,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	908	0701	0916040370	100	10 219,2	10 010,1	10 010,1
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	908	0701	0916040370	110	10 219,2	10 010,1	10 010,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0701	0916040370	200	183,3	141,5	141,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0701	0916040370	240	183,3	141,5	141,5
Достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере образования в Томской области» в части повышения заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций	908	0701	0916040390		1 265,5	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	908	0701	0916040390	100	1 265,5	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	908	0701	0916040390	110	1 265,5	0,0	0,0
Осуществление отдельных государственных полномочий по обеспечению обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в муниципальных (частных) образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем и обеспечению обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не	908	0701	0916040470		56,2	0,0	0,0

проживающих в муниципальных (частных) образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, бесплатным двухразовым питанием							
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0701	0916040470	200	56,2	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0701	0916040470	240	56,2	0,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	908	0701	7950000000		10 751,5	9 111,0	9 111,0
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Тегульдетского района на период 2021-2023 годы»	908	0701	7951700000		16,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Тегульдетского района на период 2021-2023 годы» (поверка приборов учета)	908	0701	7951700003		16,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0701	7951700003	200	16,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0701	7951700003	240	16,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие образования в Тегульдетском районе на 2022 -2024 годы»	908	0701	7957000000		10 735,5	9 111,0	9 111,0
Организация повышения качества оказания муниципальных услуг по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории МО «Тегульдетский район»	908	0701	7957100000		10 735,5	9 111,0	9 111,0
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в Томской области	908	0701	7957100100		10 735,5	9 111,0	9 111,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	908	0701	7957100100	100	6 418,8	5 851,4	5 851,4
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	908	0701	7957100100	110	6 418,8	5 851,4	5 851,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0701	7957100100	200	4 277,8	3 221,0	3 221,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0701	7957100100	240	4 277,8	3 221,0	3 221,0

Иные бюджетные ассигнования	908	0701	7957100100	800	38,9	38,6	38,6
Уплата налогов, сборов и иных платежей	908	0701	7957100100	850	38,9	38,6	38,6
Непрограммное направление расходов	908	0701	9900000000		341,3	0,0	0,0
Резервные фонды исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации	908	0701	9900200000		341,3	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0701	9900200000	200	341,3	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0701	9900200000	240	341,3	0,0	0,0
Общее образование	908	0702			206 396,0	188 520,5	187 268,5
Государственная программа «Развитие образования в Томской области»	908	0702	0900000000		168 443,8	160 012,9	159 052,9
Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования в Томской области»	908	0702	0910000000		168 073,9	159 089,7	158 861,3
Ведомственная целевая программа «Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного, бесплатного и качественного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, содействие развитию дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и форм предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста»	908	0702	0916000000		152 629,0	143 412,9	143 401,6
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Томской области, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Томской области	908	0702	0916040420		146 419,8	138 120,0	138 120,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	908	0702	0916040420	100	133 758,0	134 669,8	134 669,8
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	908	0702	0916040420	110	133 758,0	134 669,8	134 669,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0702	0916040420	200	12 661,8	3 450,2	3 450,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0702	0916040420	240	12 661,8	3 450,2	3 450,2
Частичная оплата стоимости питания отдельных	908	0702	0916040440		1 234,9	1 166,1	1 166,1

категорий обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Томской области, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья							
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0702	0916040440	200	1 234,9	1 166,1	1 166,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0702	0916040440	240	1 234,9	1 166,1	1 166,1
Достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере образования в Томской области» в части повышения заработной платы педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций	908	0702	0916040460		1 747,9	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	908	0702	0916040460	100	1 747,9	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	908	0702	0916040460	110	1 747,9	0,0	0,0
Осуществление отдельных государственных полномочий по обеспечению обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в муниципальных (частных) образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем и обеспечению обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных (частных) образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, бесплатным двухразовым питанием	908	0702	0916040470		3 226,4	3 884,8	3 873,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0702	0916040470	200	2 943,4	3 884,8	3 873,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0702	0916040470	240	2 943,4	3 884,8	3 873,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	908	0702	0916040470	300	283,0	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	908	0702	0916040470	320	283,0	0,0	0,0
Ежемесячная стипендия Губернатора Томской области молодым учителям муниципальных образовательных	908	0702	0916040520		0,0	157,0	157,0

организаций Томской области							
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	908	0702	0916040520	300	0,0	157,0	157,0
Стипендии	908	0702	0916040520	340	0,0	157,0	157,0
Осуществление отдельных государственных полномочий по выплате надбавок к должностному окладу педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций	908	0702	0916040530		0,0	85,0	85,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	908	0702	0916040530	100	0,0	85,0	85,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	908	0702	0916040530	110	0,0	85,0	85,0
Проектная часть государственной программы	908	0702	09W0000000		268,7	0,0	0,0
Субсидии на проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях за счет средств резервного фонда Правительства РФ	908	0702	09WEB5179F		268,7	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	908	0702	09WEB5179F	100	268,7	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	908	0702	09WEB5179F	110	268,7	0,0	0,0
Основное мероприятие «На обеспечение выплат за счет средств федерального бюджета ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций»	908	0702	0919000000		11 530,5	15 676,8	15 459,7
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	908	0702	09190L3030		11 530,5	11 811,7	11 671,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	908	0702	09190L3030	100	11 530,5	11 811,7	11 671,1
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	908	0702	09190L3030	110	11 530,5	11 811,7	11 671,1
Основное мероприятие «Обеспечение бесплатным горячим питанием отдельных категорий обучающихся в государственных и муниципальных образовательных организациях»	908	0702	0919700000		3 914,4	3 865,1	3 788,6

Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	908	0702	09197L3040		3 317,0	3 436,0	3 347,0
Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях	908	0702	09197L3041		3 317,0	3 436,0	3 347,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0702	09197L3041	200	3 317,0	3 436,0	3 347,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0702	09197L3041	240	3 317,0	3 436,0	3 347,0
Обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, бесплатными двухразовым питанием, в части организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях	908	0702	09197L3043		429,1	429,1	441,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0702	09197L3043	200	429,1	429,1	441,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0702	09197L3043	240	429,1	429,1	441,6
Субсидии на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях, в части дополнительных ассигнований в связи с индексацией расходов	908	0702	09197L3044		168,3	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0702	09197L3044	200	168,3	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0702	09197L3044	240	168,3		
Проектная часть государственной программы	908	0702	09W0000000		101,2	923,2	191,6
Региональный проект «Цифровая образовательная среда»	908	0702	09WE400000		101,2	923,2	191,6
Внедрение и функционирование целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях	908	0702	09WE441900		101,2	923,2	191,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0702	09WE441900	200	101,2	923,2	191,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0702	09WE441900	240	101,2	923,2	191,6

Государственная программа «Социальная поддержка населения Томской области»	908	0702	1100000000		928,4	738,2	738,2
Подпрограмма «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»	908	0702	1140000000		928,4	738,2	738,2
Ведомственная целевая программа «Исполнение принятых обязательств по социальной поддержке отдельных категорий граждан за счет средств областного бюджета»	908	0702	1146800000		928,4	738,2	738,2
Обеспечение одеждой, обувью, мягким инвентарем, оборудованием и единовременным денежным пособием детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - выпускников муниципальных образовательных организаций, находящихся (находившихся) под опекой (попечительством) или в приемных семьях, и выпускников частных общеобразовательных организаций, находящихся (находившихся) под опекой (попечительством), в приемных семьях	908	0702	1146840740		928,4	738,2	738,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	908	0702	1146840740	300	928,4	738,2	738,2
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	908	0702	1146840740	320	928,4	738,2	738,2
Целевые программы муниципальных образований	908	0702	7950000000		35 422,5	27 769,4	27 477,4
Муниципальная программа «Об организации временной занятости несовершеннолетних граждан в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы»	908	0702	7950600001		195,5	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	908	0702	7950600001	100	195,5	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	908	0702	7950600001	110	195,5	0,0	0,0
Муниципальная программа «Формирование доступной среды в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы» (приобретение развивающих комплексов для детей-инвалидов)	908	0702	7951500001		40,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	908	0702	7951500001	200	40,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0702	7951500001	240	40,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Тегульдетского района на период 2021-2023	908	0702	7951700000		208,0	292,0	0,0

годы»							
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Тегульдетского района на период 2021-2023 годы» (замена приборов учета)	908	0702	7951700001		0,0	60,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0702	7951700001	200	0,0	60,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0702	7951700001	240	0,0	60,0	0,0
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Тегульдетского района на период 2021-2023 годы» (обслуживание приборов учета)	908	0702	7951700002		144,0	214,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0702	7951700002	200	144,0	214,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0702	7951700002	240	144,0	214,0	0,0
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Тегульдетского района на период 2021-2023 годы» (поверка приборов учета)	908	0702	7951700003		64,0	18,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0702	7951700003	200	64,0	18,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0702	7951700003	240	64,0	18,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие образования в Тегульдетском районе на 2022 -2024 годы»	908	0702	7957000000		34 979,0	27 477,4	27 477,4
Организация повышения качества оказания муниципальных услуг по предоставлению общедоступного и бесплатного общего образования на территории МО «Тегульдетский район»	908	0702	7957200000		34 979,0	27 477,4	27 477,4
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях	908	0702	7957200100		34 979,0	27 175,2	27 175,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	908	0702	7957200100	100	5 693,3	4 691,6	4 691,6
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	908	0702	7957200100	110	5 693,3	4 691,6	4 691,6

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0702	7957200100	200	26 114,2	19 163,6	19 163,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0702	7957200100	240	26 114,2	19 163,6	19 163,6
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	908	0702	7957200100	300	23,9	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	908	0702	7957200100	320	23,9	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	908	0702	7957200100	800	2 845,1	3 320,0	3 320,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	908	0702	7957200100	850	2 845,1	3 320,0	3 320,0
Частичная оплата стоимости питания отдельных категорий обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Томской области, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (местный бюджет	908	0702	79572S0440		302,2	302,2	302,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0702	79572S0440	200	302,2	302,2	302,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0702	79572S0440	240	302,2	302,2	302,2
Непрограммное направление расходов	908	0702	9900000000		1 601,3	0,0	0,0
Резервные фонды исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации	908	0702	9900200000		1 483,1	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0702	9900200000	200	1 483,1	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0702	9900200000	240	1 483,1	0,0	0,0
Резервные фонды администрации муниципального образования	908	0702	9900070000		118,2	0,0	0,0
Резервный фонд Администрации Тегульдетского района	908	0702	9900070100		118,2	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0702	9900070100	200	118,2	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0702	9900070100	240	118,2	0,0	0,0
Дополнительное образование детей	908	0703			19 336,7	16 718,5	16 718,5
Государственная программа «Развитие образования в Томской области»	908	0703	0900000000		2 545,4	67,9	67,9
Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования в Томской области»	908	0703	0910000000		2 545,4	67,9	67,9
Ведомственная целевая программа «Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного, бесплатного и качественного дошкольного, начального общего, основного общего,	908	0703	0916000000		2 545,4	67,9	67,9

среднего общего образования, содействие развитию дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и форм предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста»							
Стимулирующие выплаты в муниципальных организациях дополнительного образования Томской области	908	0703	0916040400		67,9	67,9	67,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	908	0703	0916040400	100	67,9	67,9	67,9
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	908	0703	0916040400	110	67,9	67,9	67,9
Достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере образования в Томской области» в части повышения заработной платы педагогических работников муниципальных организаций дополнительного образования Томской области	908	0703	0916040410		2 448,5	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	908	0703	0916040410	100	2 448,5	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	908	0703	0916040410	110	2 448,5	0,0	0,0
Осуществление отдельных государственных полномочий по выплате надбавок к должностному окладу педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций	908	0703	0916340530		29,0	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	908	0703	0916340530	100	29,0	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	908	0703	0916340530	110	29,0	0,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	908	0703	7950000000		16 791,3	16 650,6	16 650,6
Муниципальная программа «Об организации временной занятости несовершеннолетних граждан в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы»	908	0703	7950600001		34,5	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0703	7950600001	200	34,5	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0703	7950600001	240	34,5	0,0	0,0
Муниципальная программа «Повышение безопасности дорожного движения на территории Тегульдетского	908	0703	7950800001		20,0	0,0	0,0

района на 2020-2022 годы»							
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0703	7950800001	200	20,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0703	7950800001	240	20,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Тегульдетского района на период 2021-2023 годы»	908	0703	7951700000		16,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Тегульдетского района на период 2021-2023 годы» (поверка приборов учета)	908	0703	7951700003		16,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0703	7951700003	200	16,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0703	7951700003	240	16,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения в муниципальном образовании «Тегульдетский район» на период с 2020 до 2022 года»	908	0703	7952500001		10,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0703	7952500001	200	10,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0703	7952500001	240	10,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие образования в Тегульдетском районе на 2022 -2024 годы»	908	0703	7957000000		16 710,8	16 650,6	16 650,6
Организация повышения качества оказания муниципальных услуг по предоставлению общедоступного и бесплатного дополнительного образования на территории МО «Тегульдетский район»	908	0703	7957300000		16 710,8	16 650,6	16 650,6
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях	908	0703	7957300100		10 602,2	8 156,2	8 156,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	908	0703	7957300100	100	5 884,6	6 024,9	6 024,9
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	908	0703	7957300100	110	5 884,6	6 024,9	6 024,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0703	7957300100	200	4 648,7	2 065,0	2 065,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0703	7957300100	240	4 648,7	2 065,0	2 065,0
Иные бюджетные ассигнования	908	0703	7957300100	800	68,9	66,3	66,3
Уплата налогов, сборов и иных платежей	908	0703	7957300100	850	68,9	66,3	66,3
Софинансирование из местного бюджета мероприятий в рамках ГП «Развитие образования в Томской области», направленных на стимулирующие выплаты в муниципальных организациях дополнительного образования Томской области	908	0703	79573S0400		39,6	27,0	27,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	908	0703	79573S0400	100	39,6	27,0	27,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	908	0703	79573S0400	110	39,6	27,0	27,0
Софинансирование из местного бюджета по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере образования в Томской области» на повышение заработной платы педагогических работников муниципальных организаций дополнительного образования Томской области	908	0703	79573S0410		6 069,0	8 467,4	8 467,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	908	0703	79573S0410	100	6 069,0	8 467,4	8 467,4
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	908	0703	79573S0410	110	6 069,0	8 467,4	8 467,4
Молодежная политика и оздоровление детей	908	0707			1 651,8	985,5	985,5
Государственная программа «Социальная поддержка населения Томской области»	908	0707	1100000000		1 404,0	837,7	837,7
Подпрограмма «Обеспечение государственной поддержки семей, имеющих детей»	908	0707	1140000000		1 404,0	837,7	837,7
Основное мероприятие «Повышение качества услуг в сфере отдыха и оздоровления детей»	908	0707	1149200000		1 404,0	837,7	837,7
Обеспечение организации отдыха детей в каникулярное время	908	0707	1149240790		1 404,0	837,7	837,7
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	908	0707	1149240790	300	1 404,0	837,7	837,7
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	908	0707	1149240790	320	1 404,0	837,7	837,7
Целевые программы муниципальных образований	908	0707	7950000000		247,8	147,8	147,8
Муниципальная программа «Развитие образования в Тегульдетском районе на 2022 -2024 годы»	908	0707	7957000000		247,8	147,8	147,8
Организация повышения качества услуг в сфере отдыха	908	0707	7957700000		247,8	147,8	147,8

и оздоровления детей							
Организация отдыха детей в каникулярное время за счет средств местного бюджет	908	0707	79577S0790		247,8	147,8	147,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	908	0707	79577S0790	300	247,8	147,8	147,8
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	908	0707	79577S0790	320	247,8	147,8	147,8
Другие вопросы в области образования	908	0709			15 735,5	15 878,20	13 326,8
Государственная программа «Развитие образования в Томской области»	908	0709	0900000000		469,5	2 551,4	0,0
Проектная часть государственной программы	908	0709	09W0000000		469,5	2 551,4	0,0
Региональный проект «Современная школа»	908	0709	09WE100000		469,5	2 551,4	0,0
Внедрение целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях	908	0709	09WE452100		469,5	2 551,4	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0709	09WE452100	200	469,5	2 551,4	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0709	09WE452100	240	469,5	2 551,4	0,0
Целевые программы муниципальных образований	908	0709	7950000000		15 266,0	13 326,8	13 326,8
Муниципальная программа «Развитие образования в Тегульдетском районе на 2022 -2024 годы»	908	0709	7957000000		15 266,0	13 326,8	13 326,8
Организация эффективного управления системой образования Тегульдетского района	908	0709	7957900000		15 266,0	13 326,8	13 326,8
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	908	0709	7957900110		14 375,9	12 496,1	12 496,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	908	0709	7957900110	100	12 082,7	10 785,8	10 785,8
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	908	0709	7957900110	110	12 082,7	10 785,8	10 785,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	908	0709	7957900110	200	2 284,0	1 697,6	1 697,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0709	7957900110	240	2 284,0	1 697,6	1 697,6
Иные бюджетные ассигнования	908	0709	7957900110	800	9,3	12,7	12,7
Уплата налогов, сборов и иных платежей	908	0709	7957900110	850	9,3	12,7	12,7
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления в сфере образования	908	0709	7957900421		879,2	830,7	830,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения	908	0709	7957900421	100	879,2	830,7	830,7

выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами							
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	908	0709	7957900421	120	879,2	830,7	830,7
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	908	11			670,0	670,0	300,0
Физическая культура	908	1101			50,0	50,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	908	1101	7950000000		50,0	50,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2021-2023 годы»	908	1101	7950900000		50,0	50,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	908	1101	7950900001	100	46,4	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	908	1101	7950900001	110	46,4	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	1101	7950900001	200	3,6	50,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	1101	7950900001	240	3,6	50,0	0,0
Массовый спорт	908	1102			330,0	330,0	300,0
Государственная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области»	908	1102	0800000000		300,0	300,0	300,0
Подпрограмма «Развитие массового спорта, спорта высших достижений и системы подготовки спортивного резерва»	908	1102	0810000000		300,0	300,0	300,0
Ведомственная целевая программа «Создание благоприятных условий для увеличения охвата населения спортом и физической культурой»	908	1102	0816000000		300,0	300,0	300,0
Проектная часть государственной программы	908	1102	08W0000000		300,0	300,0	300,0
Региональный проект «Спорт - норма жизни»	908	1102	08WP500000		300,0	300,0	300,0
Приобретение оборудования для малобюджетных спортивных площадок по месту жительства и учебы в муниципальных образованиях Томской области, за исключением муниципального образования «Город Томск», муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области»	908	1102	08WP540006		300,0	300,0	300,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	1102	08WP540006	200	300,0	300,0	300,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	1102	08WP540006	240	300,0	300,0	300,0
Целевые программы муниципальных образований	908	1102	7950000000		30,0	30,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2021-2023 годы»	908	1102	7950900000		30,0	30,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2021-2023 годы» (софинансирование на приобретение малобюджетных спорт. площадок)	908	1102	79509S0006		30,0	30,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	1102	79509S0006	200	30,0	30,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	1102	79509S0006	240	30,0	30,0	0,0
Спорт высших достижений	908	1103			290,0	290,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	908	1103	7950000000		290,0	290,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2021-2023 годы»	908	1103	7950900000		290,0	290,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2021-2023 годы»	908	1103	7950900001		290,0	290,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	908	1103	7950900001	100	267,6	228,1	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	908	1103	7950900001	110	267,6	228,1	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	1103	7950900001	200	22,4	61,9	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	1103	7950900001	240	22,4	61,9	0,0
5. Отдел по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района	909				60 334,5	29 677,8	20 629,8
Национальная экономика	909	04			73,0	0,0	0,0
Другие вопросы в области национальной экономики	909	0412			73,0	0,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	909	0412	7950000000		73,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие малого и среднего	909	0412	7950400000		3,0	0,0	0,0

предпринимательства в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы»							
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	909	0412	7950400001	200	3,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	0412	7950400001	240	3,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие туризма на территории Тегульдетского района на 2020-2022 годы»	909	0412	7951200000		70,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	909	0412	79512S0690	200	70,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	0412	79512S0690	240	70,0	0,0	0,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	909	08			57 383,5	27 325,0	19 341,1
Культура	909	0801			50 281,2	27 271,0	19 341,1
Государственная программа «Развитие культуры и туризма в Томской области»	909	0801	1000000000		9 722,5	352,7	352,7
Подпрограмма «Развитие культуры и архивного дела в Томской области»	909	0801	1010000000		9 665,0	352,7	352,7
Ведомственная целевая программа «Развитие профессионального искусства и народного творчества»	909	0801	1016400000		9 549,5	352,7	352,7
Достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере культуры, направленные на повышение её эффективности» в части повышения заработной платы работников культуры муниципальных учреждений культуры	909	0801	1016440650		9 196,8	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	909	0801	1016440650	100	9 196,8	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	909	0801	1016440650	110	9 196,8	0,0	0,0
Оплата труда руководителей и специалистов муниципальных учреждений культуры и искусства в части выплат надбавок и доплат к тарифной ставке (должностному окладу)	909	0801	1016440660		352,7	352,7	352,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	909	0801	1016440660	100	352,7	352,7	352,7
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	909	0801	1016440660	110	352,7	352,7	352,7
Основное мероприятие «Содействие комплексному развитию сферы культуры и архивного дела муниципальных образований Томской области»	909	0801	1019300000		115,5	0,0	0,0
Поддержка отрасли культуры (софинансирование	909	0801	10193L5190		109,8	0,0	0,0

федеральный бюджет)							
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	909	0801	10193L5190	200	109,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	0801	10193L5190	240	109,8	0,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	909	0801	10193L5190		5,8	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие культуры Тегульдетского района на 2020-2022 годы»	909	0801	10193L5190		5,8	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	909	0801	10193L5190	200	5,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	0801	10193L5190	240	5,8	0,0	0,0
Проектная часть государственной программы	909	0801	10W0000000		57,5	0,0	0,0
Региональный проект «Творческие люди»	909	0801	10WA200000		57,5	0,0	0,0
Государственная поддержка отрасли культуры	909	0801	10WA255190		57,5	0,0	0,0
Государственная поддержка лучших сельских учреждений и лучших работников сельских учреждений культуры	909	0801	10WA255194		57,5	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	909	0801	10WA255194	300	57,5	0,0	0,0
Премии и гранты	909	0801	10WA255194	350	57,5	0,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	909	0801	7950000000		40 354,7	131,0	0,0
Муниципальная программа «Патриотическое воспитание граждан Тегульдетского района на 2021-2023 годы»	909	0801	7950200001		60,0	57,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	909	0801	7950200001	200	60,0	57,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	0801	7950200001	240	60,0	57,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие культуры Тегульдетского района на 2020-2022 годы»	909	0801	7951000000		40 160,6	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие культуры Тегульдетского района на 2020-2022 годы»	909	0801	7951000001		7 859,3	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	909	0801	7951000001	200	7 859,3	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	0801	7951000001	240	7 859,3	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	909	0801	7951000001	300	0,0	0,0	0,0
Премии и гранты	909	0801	7951000001	350	0,0	0,0	0,0
Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры на территории МО «Тегульдетский район»	909	0801	7951010000		22 116,4	0,0	0,0
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	909	0801	7951010100		22 116,4	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления	909	0801	7951010100	100	13 305,6	0,0	0,0

государственными внебюджетными фондами							
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	909	0801	7951010100	110	13 305,6	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	909	0801	7951010100	200	7 961,7	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	0801	7951010100	240	7 961,7	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	909	0801	7951010100	800	849,1	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	909	0801	7951010100	850	849,1	0,0	0,0
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений за счет средств от приносящей доход деятельности	909	0801	7951010205		320,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	909	0801	7951010205	200	310,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	0801	7951010205	240	310,0	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	909	0801	7951010205	300	10,0	0,0	0,0
Премии и гранты	909	0801	7951010205	350	10,0	0,0	0,0
Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек на территории МО «Тегульдетский район»	909	0801	7951020000		8 261,6	0,0	0,0
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	909	0801	7951020100		8 261,6	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	909	0801	7951020100	100	6 450,3	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	909	0801	7951020100	110	6 450,3	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	909	0801	7951020100	200	1 784,9	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	0801	7951020100	240	1 784,9	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	909	0801	7951020100	800	26,4	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	909	0801	7951020100	850	26,4	0,0	0,0
Достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере культуры, направленные на повышение её эффективности» в части повышения заработной платы работников культуры муниципальных учреждений культуры за счет местного бюджета	909	0801	79510S0650		1 603,3	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	909	0801	79510S0650	100	1 603,3	0,0	0,0

Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	909	0801	79510S0650	110	1 603,3	0,0	0,0
Муниципальная программа « Формирование доступной среды в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы»	909	0801	7951500000		60,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	909	0801	7951500001	200	60,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	0801	7951500001	240	60,0	0,0	0,0
Муниципальная программа « Формирование доступной среды в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы»	909	0801	7951500000		60,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	909	0801	7951500001	200	60,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	0801	7951500001	240	60,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Тегульдетского района на период 2021-2023 годы»	909	0801	7951700000		74,0	74,0	0,0
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Тегульдетского района на период 2021-2023 годы» (замена приборов учета)	909	0801	7951700001		20,0	36,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	909	0801	7951700001	200	20,0	36,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	0801	7951700001	240	20,0	36,0	0,0
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Тегульдетского района на период 2021-2023 годы» (обслуживание приборов учета)	909	0801	7951700002		54,0	38,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	909	0801	7951700002	200	54,0	38,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	0801	7951700002	240	54,0	38,0	0,0
Непрограммное направление расходов	909	0801	9900000000		204,0	26 787,3	18 988,4
Резервные фонды исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации	909	0801	9900200000		204,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	909	0801	9900200000	200	204,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	0801	9900202000	240	204,0		
Расходы, зарезервированные на исполнение расходных обязательств будущих периодов	909	0801	9902000000		0,0	26 787,3	18 988,4
Иные бюджетные ассигнования	909	0801	9902000000	800	0,0	26 787,3	18 988,4
Резервные средства	909	0801	9902000000	870	0,0	26 787,3	18 988,4

Другие вопросы в области культуры, кинематографии	909	0804			7 105,3	54,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	909	0804	7950000000		7 105,3	54,0	0,0
Муниципальная программа «Патриотическое воспитание граждан Тегульдетского района на 2021-2023 годы»	909	0804	7950200001		54,0	54,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	909	0804	7950200001	200	54,0	54,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	0804	7950200001	240	54,0	54,0	0,0
Муниципальная программа «Старшее поколение на 2020-2022 годы»	909	0804	7950700001		185,4	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	909	0804	7950700001	200	175,4	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	0804	7950700001	240	175,4	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	909	0804	7950700001	300	10,0	0,0	0,0
Иные выплаты населению	909	0804	7950700001	360	10,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие культуры Тегульдетского района на 2020-2022 годы»	909	0804	7951000000		6 865,9	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие культуры Тегульдетского района на 2020-2022 годы»	909	0804	7951000001		28,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	909	0804	7951000001	200	10,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	0804	7951000001	240	10,0	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	909	0804	7951000001	300	18,0	0,0	0,0
Премии и гранты	909	0804	7951000001	350	18,0	0,0	0,0
Обеспечение реализации муниципальной Программы	909	0804	7951030000		6 837,9	0,0	0,0
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	909	0804	7951030100		5 242,3	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	909	0804	7951030100	100	3 628,9	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	909	0804	7951030100	110	3 628,9	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	909	0804	7951030100	200	1 319,5	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	0804	7951030100	240	1 319,5	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	909	0804	7951030100	800	293,9	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	909	0804	7951030100	850	293,9	0,0	0,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления в сфере культуры	909	0804	7951030421		1 595,6	0,0	0,0
Центральный аппарат	909	0804	7951030421		1 595,6	0,0	0,0

Центральный аппарат местный бюджет	909	0804	7951030421		1 595,6	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	909	0804	7951030421	100	1 595,6	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	909	0804	7951030421	120	1 595,6	0,0	0,0
Физическая культура и спорт	909	11			2 510,3	2 352,8	1 288,7
Физическая культура	909	1101			2 423,8	2 266,3	1 208,7
Государственная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области»	909	1101	0800000000		1 270,2	1 208,7	1 208,7
Проектная часть государственной программы	909	1101	08W0000000		1 270,2	1 208,7	1 208,7
Региональный проект «Спорт - норма жизни»	909	1101	08WP500000		1 270,2	1 208,7	1 208,7
Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта	909	1101	08WP540008		1 270,2	1 208,7	1 208,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	909	1101	08WP540008	100	1 196,7	1 141,8	1 141,8
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	909	1101	08WP540008	110	1 196,7	1 141,8	1 141,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	909	1101	08WP540008	200	73,5	66,9	66,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	1101	08WP540008	240	73,5	66,9	66,9
Целевые программы муниципальных образований	909	1101	7950000000		1 029,6	1 057,6	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2021-2023 годы»	909	1101	7950900000		1 029,6	1 057,6	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2021-2023 годы» (софинансирование на заработную плату инструкторам по спорту)	909	1101	79509S0008		1 029,6	1 057,6	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	909	1101	79509S0008	100	650,0	550,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	909	1101	79509S0008	110	650,0	550,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	909	1101	79509S0008	200	252,6	507,6	0,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	1101	79509S0008	240	252,6	507,6	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	909	1101	79509S0008	300	127,0	0,0	0,0
Премии и гранты	909	1101	79509S0008	350	127,0	0,0	0,0
Непрограммное направление расходов	909	1101	9900000000		124,0	0,0	0,0
Резервные фонды исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации	909	1101	9900202000		124,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	909	1101	9900202000	200	124,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	1101	9900202000	240	124,0	0,0	0,0
Спорт высших достижений	909	1103			86,5	86,5	80,0
Государственная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области»	909	1103	0800000000		80,0	80,0	80,0
Подпрограмма «Развитие массового спорта, спорта высших достижений и системы подготовки спортивного резерва»	909	1103	0810000000		80,0	80,0	80,0
Основное мероприятие «Обеспечение участия спортивных сборных команд муниципальных районов и городских округов Томской области в официальных региональных спортивных, физкультурных мероприятиях, проводимых на территории Томской области, за исключением спортивных сборных команд муниципального образования «Город Томск», муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области», муниципального образования «Томский район»	909	1103	0818600000		80,0	80,0	80,0
Обеспечение участия спортивных сборных команд муниципальных районов и городских округов Томской области в официальных региональных спортивных, физкультурных мероприятиях, проводимых на территории Томской области, за исключением спортивных сборных команд муниципального образования «Город Томск», муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области», муниципального образования «Томский район»	909	1103	0818640320		70,0	80,0	80,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами,	909	1103	0818640320	100	70,0	80,0	80,0

казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами							
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	909	1103	0818640320	110	70,0	80,0	80,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	909	1103	0818640320	200	10,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	1103	0818640320	240	10,0	0,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	909	1103	7950000000		6,5	6,5	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2021-2023 годы»	909	1103	7950900000		6,5	6,5	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2021-2023 годы» (софинансирование на участие сборных команд в соревнованиях)	909	1103	79509S0320		6,5	6,5	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	909	1103	79509S0320	100	4,9	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	909	1103	79509S0320	110	4,9	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	909	1103	79509S0320	200	1,6	6,5	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	1103	79509S0320	240	1,6	6,5	0,0
6. Контрольно-счетный орган муниципального образования «Тегульдетский район»	910				779,6	0,0	0,0
Общегосударственные вопросы	910	01			779,6	0,0	0,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	910	0106			779,6	0,0	0,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	910	0106	9900100421		779,6	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	910	0106	9900100421	100	765,1	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	910	0106	9900100421	120	765,1	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	0106	9900100421	200	14,5	0,0	0,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	0106	9900100421	240	14,5	0,0	0,0

»;

10) Приложение 11 к решению Думы Тегульдетского района от 23 декабря 2021 года № 14 «О бюджете Тегульдетского района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» изложить в следующей редакции:

«Приложение 11
к решению Думы Тегульдетского района
«О бюджете Тегульдетского района на 2022 год и
на плановый период 2023 и 2024 годов»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности, группам подгруппам видов расходов бюджетов на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

(тыс. рублей)

Наименование показателей	Раздел	Подраздел	ЦСР (целевые статьи расходов)	ВР (вид расходов)	2022 год	2023 год	2024 год
1	2	3	4	5	6	7	8
ВСЕГО					580 252,4	405 630,5	401 494,3
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01				44 045,7	49 256,1	58 914,2
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			2 049,0	1 840,2	1 840,2
Непрограммное направление расходов	01	02	9900000000		2 049,0	1 840,2	1 840,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	02	9900100000		2 049,0	1 840,2	1 840,2
Высшее должностное лицо муниципального образования	01	02	9900100300		2 049,0	1 840,2	1 840,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	9900100300	100	2 005,0	1 840,2	1 840,2
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01	02	9900100300	120	2 005,0	1 840,2	1 840,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	02	9900100300	200	44,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	02	9900100300	240	44,0	0,0	0,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			28 843,2	26 786,1	26 885,4
Непрограммное направление расходов	01	04	9900000000		22 331,8	20 606,7	20 706,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	04	9900100000		22 331,8	20 606,7	20 706,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	04	9900100421		22 331,8	20 606,7	20 706,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	9900100421	100	18 263,1	17 433,6	17 433,6
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01	04	9900100421	120	18 263,1	17 433,6	17 433,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	9900100421	200	3 924,5	2 894,9	2 994,2

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	9900100421	240	3 924,5	2 894,9	2 994,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01	04	9900100421	300	0,0	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	01	04	9900100421	320	0,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	01	04	9900100421	800	250,7	278,2	278,2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	9900100421	850	250,7	278,2	278,2
Государственная программа «Улучшение инвестиционного климата и развитие экспорта Томской области»	01	04	0100000000		26,3	25,0	25,0
Подпрограмма «Баланс экономических интересов потребителей и поставщиков на регулируемых рынках товаров и услуг»	01	04	0140000000		26,3	25,0	25,0
Ведомственная целевая программа «Реализация в муниципальных образованиях Томской области отдельных государственных полномочий по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском, пригородном и междугородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) по городским, пригородным и междугородным муниципальным маршрутам»	01	04	0146200000		26,3	25,0	25,0
Осуществление отдельных государственных полномочий по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском, пригородном и междугородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) по городским, пригородным и междугородным муниципальным маршрутам	01	04	0146240450		26,3	25,0	25,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	0146240450	100	24,0	22,7	22,7
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01	04	0146240450	120	24,0	22,7	22,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	0146240450	200	2,3	2,3	2,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	0146240450	240	2,3	2,3	2,3
Государственная программа «Развитие предпринимательства в Томской области»	01	04	0300000000		1,3	1,2	1,2
Подпрограмма «Развитие сферы общераспространенных полезных ископаемых»	01	04	0320000000		1,3	1,2	1,2
Ведомственная целевая программа «Организация предоставления, переоформления и изъятия горных отводов для разработки месторождений и проявлений общераспространенных полезных ископаемых»	01	04	0326000000		1,3	1,2	1,2
Осуществление отдельных государственных полномочий по	01	04	0326040100		1,3	1,2	1,2

предоставлению, переоформлению и изъятию горных отводов для разработки месторождений и проявлений общераспространенных полезных ископаемых							
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	0326040100	200	1,3	1,2	1,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	0326040100	240	1,3	1,2	1,2
Государственная программа «Развитие культуры и туризма в Томской области»	01	04	1000000000		165,6	157,5	157,5
Подпрограмма «Развитие культуры и архивного дела в Томской области»	01	04	1010000000		165,6	157,5	157,5
Ведомственная целевая программа «Обеспечение предоставления архивных услуг архивными учреждениями Томской области»	01	04	1016300000		165,6	157,5	157,5
Осуществление отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Томской области	01	04	1016340640		165,6	157,5	157,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	1016340640	100	147,5	139,4	139,4
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01	04	1016340640	120	147,5	139,4	139,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	1016340640	200	18,1	18,1	18,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	1016340640	240	18,1	18,1	18,1
Государственная программа «Социальная поддержка населения Томской области»	01	04	1100000000		5 145,4	4 886,2	4 886,2
Подпрограмма «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»	01	04	1110000000		142,3	135,1	135,1
Ведомственная целевая программа «Исполнение принятых обязательств по социальной поддержке отдельных категорий граждан за счет средств областного бюджета»	01	04	1116000000		129,4	122,9	122,9
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в соответствии с Законом Томской области от 28 декабря 2007 года № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области»	01	04	1116040700		129,4	122,9	122,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	1116040700	100	118,2	111,7	111,7
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01	04	1116040700	120	118,2	111,7	111,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	1116040700	200	11,2	11,2	11,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения	01	04	1116040700	240	11,2	11,2	11,2

государственных (муниципальных) нужд							
Основное мероприятие «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений»	01	04	1118900000		12,9	12,2	12,2
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	01	04	1118940820		12,9	12,2	12,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	1118940820	100	11,8	11,1	11,1
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01	04	1118940820	120	11,8	11,1	11,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	1118940820	200	1,1	1,1	1,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	1118940820	240	1,1	1,1	1,1
Подпрограмма «Обеспечение государственной поддержки семей, имеющих детей»	01	04	1140000000		5 003,1	4 751,1	4 751,1
Ведомственная целевая программа «Организация работы по профилактике семейного неблагополучия»	01	04	1146600000		764,2	725,7	725,7
Осуществление отдельных государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	01	04	1146640730		764,2	725,7	725,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	1146640730	100	700,7	662,2	662,2
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01	04	1146640730	120	700,7	662,2	662,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	1146640730	200	63,5	63,5	63,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	1146640730	240	63,5	63,5	63,5
Ведомственная целевая программа «Организация работы по развитию форм жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	01	04	1146800000		4 238,9	4 025,4	4 025,4
Осуществление органами местного самоуправления передаваемых им отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан	01	04	1146840780		4 238,9	4 025,4	4 025,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	1146840780	100	3 881,9	3 704,0	3 704,0
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01	04	1146840780	120	3 881,9	3 704,0	3 704,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	1146840780	200	357,0	321,4	321,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения	01	04	1146840780	240	357,0	321,4	321,4

государственных (муниципальных) нужд							
Государственная программа «Жилье и городская среда Томской области»	01	04	1300000000		38,9	36,9	36,9
Подпрограмма «Оказание государственной поддержки по улучшению жилищных условий отдельных категорий граждан»	01	04	1310000000		38,9	36,9	36,9
Основное мероприятие «Осуществление мероприятий в рамках реализации основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»	01	04	1318100000		38,9	36,9	36,9
Осуществление государственных полномочий по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей	01	04	1318140800		38,9	36,9	36,9
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01	04	1318140800	100	35,5	33,5	33,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	1318140800	120	35,5	33,5	33,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	1318140800	200	3,4	3,4	3,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	1318140800	240	3,4	3,4	3,4
Государственная программа «Повышение эффективности регионального и муниципального управления»	01	04	2300000000		823,9	782,6	782,6
Подпрограмма «Развитие государственной гражданской и муниципальной службы, местного самоуправления в Томской области»	01	04	2320000000		823,9	782,6	782,6
Ведомственная целевая программа «Государственная поддержка развития местного самоуправления в Томской области»	01	04	2326000000		823,9	782,6	782,6
Осуществление отдельных государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в Томской области	01	04	2326040940		823,9	782,6	782,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	2326040940	100	751,7	710,4	710,4
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01	04	2326040940	120	751,7	710,4	710,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	2326040940	200	72,2	72,2	72,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	2326040940	240	72,2	72,2	72,2
Целевые программы муниципальных образований	01	04	7950000000		310,0	290,0	290,0
Муниципальная программа «Развитие информационного общества в Тегульдетском районе на 2022 - 2024 годы»	01	04	7952300242		290,0	290,0	290,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	7952300242	200	290,0	290,0	290,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	7952300242	240	290,0	290,0	290,0
Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы в Тегульдетском районе на 2022-2024 годы»	01	04	7955000201		20,0	0,0	0,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	7955000201	200	20,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	7955000201	240	20,0	0,0	0,0
Судебная система	01	05			40,0	4,0	4,0
Непрограммное направление расходов	01	05	9900000000		40,0	4,0	4,0
Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	01	05	9900051200		40,0	4,0	4,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	05	9900051200	200	40,0	4,0	4,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	05	9900051200	240	40,0	4,0	4,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			8 204,0	7 481,8	7 481,80
Целевые программы муниципальных образований	01	06	7950000000		7 054,1	6 483,2	6 483,2
Муниципальная программа «Эффективное управление муниципальными финансами Тегульдетского района на 2022-2024 годы»	01	06	7952700000		7 504,1	6 483,2	6 483,2
Обеспечение реализации муниципальной Программы	01	06	7952730000		7 054,1	6 483,2	6 483,2
Финансовое обеспечение деятельности финансового отдела Администрации Тегульдетского района	01	06	7952730421		7 054,1	6 483,2	6 483,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	06	7952730421	100	6 984,6	6 404,8	6 404,8
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01	06	7952730421	120	6 984,6	6 404,8	6 404,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	06	7952730421	200	67,5	76,4	76,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	06	7952730421	240	67,5	76,4	76,4
Иные бюджетные ассигнования	01	06	7952730421	800	2,0	2,0	2,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	06	7952730421	850	2,0	2,0	2,0
Непрограммное направление расходов	01	06	9900000000		1 149,9	998,6	998,6
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	06	9900100000		1 149,9	998,6	998,6

Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	06	9900100421		1 149,9	998,6	998,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	06	9900100421	100	1 135,3	998,6	998,6
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01	06	9900100421	120	1 135,3	998,6	998,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	06	9900100421	200	14,5	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	06	9900100421	240	14,5	0,0	0,0
Резервные фонды	01	11			151,8	270,0	270,0
Непрограммное направление расходов	01	11	9900000000		151,8	270,0	270,0
Резервные фонды администрации муниципального образования	01	11	9900070000		81,8	200,0	200,0
Резервный фонд Администрации Тегульдетского района	01	11	9900070100		81,8	200,0	200,0
Иные бюджетные ассигнования	01	11	9900070100	800	81,8	200,0	200,0
Резервные средства	01	11	9900070100	870	81,8	200,0	200,0
Резервный фонд предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тегульдетского района	01	11	9900070200		70,0	70,0	70,0
Иные бюджетные ассигнования	01	11	9900070200	800	70,0	70,0	70,0
Резервные средства	01	11	9900070200	870	70,0	70,0	70,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13			4 757,7	12 874,0	22 432,8
Непрограммное направление расходов	01	13	9900000000		4 615,3	12 854,0	22 412,8
Реализация иных функций органов местного самоуправления	01	13	9901130000		103,0	171,0	171,0
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	01	13	9901130200		103,0	171,0	171,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	9901130200	200	103,0	171,0	171,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9901130200	240	103,0	171,0	171,0
Выполнение других обязательств муниципального образования	01	13	9901130300		4 512,3	3 521,7	3 544,7
Расходные обязательства, не отнесенные к другим целевым статьям	01	13	9901130311		963,0	138,4	138,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	9901130311	200	963,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9901130311	240	963,0	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01	13	9901130311	300	23,0	39,0	39,0
Премии и гранты	01	13	9901130311	350	23,0	39,0	39,0
Иные бюджетные ассигнования	01	13	9901130311	800	98,2	99,4	99,4
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	9901130311	850	98,2	99,4	99,4
Резервные средства	01	13	9901130311	870	98,2	99,4	99,4
Расходы на опубликование нормативных правовых актов и иной информации о деятельности органов местного самоуправления в	01	13	9901130312		608,0	478,1	478,1

средствах массовой информации							
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	9901130312	200	608,0	478,1	478,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9901130312	240	608,0	478,1	478,1
Целевые программы муниципальных образований	01	13	7950000000		391,4	452,0	475,0
Муниципальная программа «Эффективное управление муниципальными финансами Тегульдетского района на 2022-2024 годы»	01	13	7952700000		391,4	452,0	475,0
Обеспечение реализации муниципальной Программы	01	13	7952732000		391,4	452,0	475,0
Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств Тегульдетского района	01	13	7952732001		391,4	452,0	475,0
Обеспечение функционирования, модернизации АИС по составлению и исполнению бюджета и информационно-аналитической системы централизованного сбора отчётности «БАРС»	01	13	7952732001		391,4	452,0	475,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	7952732001	200	391,4	452,0	475,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	7952732001	240	391,4	452,0	475,0
Расходы на единую дежурно-диспетчерскую службу	01	13	9901130315		2 544,5	2 447,2	2 447,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	9901130315	100	2 539,4	2 242,2	2 242,2
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	9901130315	110	2 539,4	2 242,2	2 242,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	9901130315	200	5,1	205,0	205,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9901130315	240	5,1	205,0	205,0
Взносы в фонд капитального ремонта за имущество, состоящее на учете в муниципальной казне	01	13	9901130316		5,4	6,0	6,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	9901130316	200	5,4	6,0	6,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9901130316	240	5,4	6,0	6,0
Целевые программы муниципальных образований	01	13	7950000000		142,4	20,0	20,0
Муниципальная программа «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории муниципального образования «Тегульдетский район» на 2020-2022 годы»	01	13	7950100001		10,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	7950100001	200	10,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	7950100001	240	10,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Профилактика правонарушений и наркомании в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы»	01	13	7950500001		40,0	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	01	13	7950500001	500	40,0	0,0	0,0

Иные межбюджетные трансферты	01	13	7950500001	540	40,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Улучшение условий и охраны труда в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы»	01	13	7951300001		33,4	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	7951300001	200	33,4	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	7951300001	240	33,4	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие информационного общества в Тегульдетском районе на 2019 - 2021 годы»	01	13	7952300242		59,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	7952300242	200	59,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	7952300242	240	59,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы в Тегульдетском районе на 2019-2021 годы»	01	13	7955000201		0,0	20,0	20,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	7955000201	200	0,0	20,0	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	7955000201	240	0,0	20,0	20,0
Условно утвержденные расходы	01	13	9990000000		0,0	9 161,3	18 697,1
Иные бюджетные ассигнования	01	13	9990000000	800	0,0	9 161,3	18 697,1
Резервные средства	01	13	9990000000	870	0,0	9 161,3	18 697,1
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02				948,0	926,8	945,6
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			948,0	926,8	945,6
Государственная программа «Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области»	02	03	2100000000		948,0	926,8	945,6
Подпрограмма «Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области»	02	03	2120000000		948,0	926,8	945,6
Основное мероприятие «Обеспечение осуществления в муниципальных образованиях Томской области передаваемых Российской Федерацией полномочий по первичному воинскому учету органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов»	02	03	2128100000		948,0	926,8	945,6
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	02	03	2128151180		948,0	926,8	945,6
Межбюджетные трансферты	02	03	2128151180	500	948,0	926,8	945,6
Субвенции	02	03	2128151180	530	948,0	926,8	945,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04				12 038,2	3 103,9	3 138,9
Общэкономические вопросы	04	01			107,8	101,9	101,9
Государственная программа «Развитие рынка труда в Томской области»	04	01	0500000000		107,8	101,9	101,9
Подпрограмма «Развитие социального партнерства, улучшение условий и охраны труда»	04	01	0520000000		107,8	101,9	101,9

Ведомственная целевая программа «Содействие развитию социального партнерства, улучшению условий и охраны труда в Томской области»	04	01	0526200000		107,8	101,9	101,9
Осуществление переданных отдельных государственных полномочий по регистрации коллективных договоров	04	01	0526240040		107,8	101,9	101,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	04	01	0526240040	100	106,7	100,8	100,8
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	04	01	0526240040	120	106,7	100,8	100,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	01	0526240040	200	1,1	1,1	1,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	01	0526240040	240	1,1	1,1	1,1
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05			1 425,8	2 029,5	2 029,5
Государственная программа «Развитие сельского хозяйства и регулируемых рынков в Томской области»	04	05	0600000000		1 420,8	2 029,5	2 029,5
Подпрограмма «Развитие сельскохозяйственного производства в Томской области»	04	05	0610000000		1 420,8	2 029,5	2 029,5
Ведомственная целевая программа «Защита животных от болезней, защита населения от болезней, общих для человека и животных»	04	05	0617000000		230,5	232,1	232,1
Ведомственная целевая программа «Защита животных от болезней, защита населения от болезней, общих для человека и животных»	04	05	0617000000		230,5	232,1	232,1
Осуществление отдельных государственных полномочий по регулированию численности безнадзорных животных (проведение мероприятий)	04	05	0617040160		187,0	191,0	191,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	05	0617040160	200	187,0	191,0	191,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	0617040160	240	187,0	191,0	191,0
Осуществление отдельных государственных полномочий по регулированию численности безнадзорных животных (осуществление управленческих функций органами местного самоуправления)	04	05	0617040170		43,5	41,1	41,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	04	05	0617040170	100	43,5	41,1	41,1
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	04	05	0617040170	120	43,5	41,1	41,1
Основное мероприятие «Поддержка малых форм хозяйствования»	04	05	0618200000		1 190,3	1 797,4	1 797,4
Поддержка малых форм хозяйствования	04	05	0618240200		764,8	1 365,6	1 365,6
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	0618240200	200	202,8	202,8	202,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения	04	05	0618240200	240	202,8	202,8	202,8

государственных (муниципальных) нужд							
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	0618240200	800	562,0	1 162,8	1 162,8
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	04	05	0618240200	810	562,0	1 162,8	1 162,8
Осуществление отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства, в том числе на осуществление управленческих функций органами местного самоуправления	04	05	0618240210		425,5	431,8	431,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	04	05	0618240210	100	386,2	393,8	393,8
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	04	05	0618240210	120	386,2	393,8	393,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	05	0618240210	200	39,3	38,0	38,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	0618240210	240	39,3	38,0	38,0
Целевые программы муниципальных образований	04	05	7950000000		5,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие малых форм хозяйствования в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы»	04	05	7951100001		5,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	05	7951100001	200	5,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	7951100001	240	5,0	0,0	0,0
Транспорт	04	08			146,9	166,9	166,9
Непрограммное направление расходов	04	08	9900000000		146,9	166,9	166,9
Расходы на содержание автовокзала	04	08	9904080000		146,9	166,9	166,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	08	9904080000	200	146,9	166,9	166,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	08	9904080000	240	146,9	166,9	166,9
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			9 786,7	805,6	840,6
Государственная программа «Развитие транспортной системы в Томской области»	04	09	1800000000		9 000,0	0,0	0,0
Подпрограмма «Сохранение и развитие автомобильных дорог Томской области»	04	09	1820000000		9 000,0	0,0	0,0
Основное мероприятие «Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения»	04	09	1828400000		9 000,0	0,0	0,0
Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	04	09	1828440930		9 000,0	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	04	09	1828440930	500	9 000,0	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	04	09	1828440930	540	9 000,0	0,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	04	09	7950000000		786,7	805,6	840,6
Муниципальная программа «Повышение безопасности дорожного	04	09	7950800001		0,0	0,0	0,0

движения на территории Тегульдетского района на 2020-2022 годы»							
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	09	7950800001	200	0,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	7950800001	240	0,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие транспортной системы в Тегульдетском районе на 2022-2024 годы»	04	09	7952400001		786,7	805,6	840,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	09	7952400001	200	313,0	332,0	367,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	7952400001	240	313,0	332,0	367,0
Муниципальная программа «Развитие транспортной инфраструктуры в Тегульдетском районе на 2019-2021 годы» (софинансирование на ремонт дорог)	04	09	79524S0910		473,7	473,6	473,6
Межбюджетные трансферты	04	09	79524S0930	500	473,7	473,6	473,6
Иные межбюджетные трансферты	04	09	79524S0930	540	473,7	473,6	473,6
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			574,5	0,0	0,0
Государственная программа «Развитие предпринимательства в Томской области»	04	12	0300000000		475,0	0,0	0,0
Подпрограмма «Развитие малого и среднего предпринимательства в Томской области»	04	12	03100000000		475,0	0,0	0,0
Основное мероприятие «Обеспечение доступности для субъектов малого и среднего предпринимательства информационно-консультационной поддержки ведения предпринимательской деятельности»	04	12	0318100000		475,0	0,0	0,0
Софинансирование расходов на реализацию мероприятий муниципальных программ (подпрограмм), направленных на развитие малого и среднего предпринимательства	04	12	0318140020		475,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	04	12	0318140020	800	475,0	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	04	12	0318140020	810	475,0	0,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	04	12	7950000000		99,5	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы»	04	12	7950400000		29,5	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы» (проведение конкурсов, мероприятий)	04	12	7950400001		4,5	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	12	7950400001	200	4,5	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	7950400001	240	4,5	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы»	04	12	79504L0030		25,0	0,0	0,0

(проведение районного конкурса предпринимательских проектов «Первый шаг»)							
Иные бюджетные ассигнования	04	12	79504L0030	800	25,0	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	04	12	79504L0030	810	25,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы» (Развитие и обеспечение деятельности организаций инфраструктуры развития малого и среднего предпринимательства)	04	12	79504S0360		0,0	0,0	0,0
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	79504S0360	800	0,0	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	04	12	79504S0360	810	0,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие туризма на территории Тегульдетского района на 2020-2022 годы»	04	12	7951200000		70,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	12	79512S0690	200	70,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	79512S0690	240	70,0	0,0	0,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05				102 799,1	0,0	0,0
Коммунальное хозяйство	05	02			102 006,5	0,0	0,0
Государственная программа «Улучшение инвестиционного климата и развитие экспорта Томской области»	05	02	0100000000		0,0	0,0	0,0
Подпрограмма «Баланс экономических интересов потребителей и поставщиков на регулируемых рынках товаров и услуг»	05	02	0140000000		0,0	0,0	0,0
Ведомственная целевая программа «Оказание содействия отдельным муниципальным образованиям Томской области по обеспечению соблюдения баланса экономических интересов потребителей и поставщиков топливно-энергетических ресурсов»	05	02	0146400000		0,0	0,0	0,0
Компенсация местным бюджетам сверхнормативных расходов и выпадающих доходов ресурсоснабжающих организаций	05	02	0146440030		0,0	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	05	02	0146440030	500	0,0	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	05	02	0146440030	540	0,0	0,0	0,0
Государственная программа «Комплексное развитие сельских территорий Томской области»	05	02	2700000000		97 471,6	0,0	0,0
Подпрограмма «Создание условий комплексного развития сельских территорий»	05	02	2710000000		97 471,6	0,0	0,0
Основное мероприятие «Современный облик сельских территорий»	05	02	2719700000		97 433,9	0,0	0,0
Обеспечение комплексного развития сельских территорий	05	02	27197R5760		97 433,9	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	05	02	27197R5760	400	97 433,9	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности	05	02	27197R5760	410	97 433,9	0,0	0,0

федеральным государственным учреждениям							
Целевые программы муниципальных образований	05	02	27197R5760		37,7	0,0	0,0
Муниципальная программа «Газификация Тегульдетского района на 2020-2022 годы»	05	02	27197R5760		37,7	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	05	02	27197R5760	400	37,7	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности федеральным государственным учреждениям	05	02	27197R5760	410	37,7	0,0	0,0
Государственная программа «Развитие коммунальной и коммуникационной инфраструктуры в Томской области»	05	02	1900000000		3 528,4	0,0	0,0
Подпрограмма «Развитие и модернизация коммунальной инфраструктуры Томской области»	05	02	1910000000		3 528,4	0,0	0,0
Основное мероприятие «Снижение количества аварий в системах отопления, водоснабжения и водоотведения коммунального комплекса Томской области»	05	02	1918000000		3 528,4	0,0	0,0
Проведение капитального ремонта объектов коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса Томской области к безаварийному прохождению отопительного сезона	05	02	1918040910		3 528,4	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	05	02	1918040910	500	3 528,4	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	05	02	1918040910	540	3 528,4	0,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	05	02	7950000000		5,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Газификация Тегульдетского района на 2020-2022 годы»	05	02	79514SI000		5,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	02	79514SI000	200	5,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	79514SI000	240	5,0	0,0	0,0
Непрограммное направление расходов	05	02	9900000000		1 001,5	0,0	0,0
Резервные фонды исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации	05	02	9900200000		1 001,5	0,0	0,0
Прочие межбюджетные трансферты общего характера из резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Томской области	05	02	9900202000		1 001,5	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	05	02	9900202000	500	1 001,5	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	05	02	9900202000	540	1 001,5	0,0	0,0
Благоустройство	05	03			792,7	0,0	0,0
Государственная программа «Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области»	05	03	2100000000		792,7	0,0	0,0
Подпрограмма «Повышение финансовой грамотности в Томской области»	05	03	2140000000		792,7	0,0	0,0
Софинансирование расходных обязательств по решению вопросов	05	03	2148240M20		792,7	0,0	0,0

местного значения, возникающих в связи с реализацией проектов, предложенных непосредственно населением муниципальных образований Томской							
Межбюджетные трансферты	05	03	2148240M20	500	792,7	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	05	03	2148240M20	540	792,7	0,0	0,0
ОБРАЗОВАНИЕ	07				265 937,0	241 365,3	237 581,9
Дошкольное образование	07	01			22 817,0	19 262,6	19 262,6
Государственная программа «Развитие образования в Томской области»	07	01	0900000000		11 724,2	10 151,6	10 151,6
Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования в Томской области»	07	01	0910000000		11 724,2	10 151,6	10 151,6
Ведомственная целевая программа «Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного, бесплатного и качественного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, содействие развитию дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и форм предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста»	07	01	0916000000		11 724,2	10 151,6	10 151,6
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в Томской области	07	01	0916040370		10 219,2	10 010,1	10 010,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	01	0916040370	100	10 219,2	10 010,1	10 010,1
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	01	0916040370	110	10 219,2	10 010,1	10 010,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	07	01	0916040370	200	183,3	141,5	141,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	0916040370	240	183,3	141,5	141,5
Достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере образования в Томской области» в части повышения заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций	07	01	0916040390		1 265,5	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	01	0916040390	100	1 265,5	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	01	0916040390	110	1 265,5	0,0	0,0
Осуществление отдельных государственных полномочий по обеспечению обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в муниципальных (частных)	07	01	0916040470		56,2	0,0	0,0

образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем и обеспечению обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных (частных) образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, бесплатным двухразовым питанием							
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	01	0916040470	200	56,2	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	0916040470	240	56,2	0,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	07	01	7950000000		10 751,5	9 111,0	9 111,0
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Тегульдетского района на период 2021-2023 годы»	07	01	7951700000		16,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Тегульдетского района на период 2021-2023 годы» (поверка приборов учета)	07	01	7951700003		16,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	01	7951700003	200	16,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	7951700003	240	16,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие образования в Тегульдетском районе на 2022 -2024 годы»	07	01	7957000000		10 735,5	9 111,0	9 111,0
Организация повышения качества оказания муниципальных услуг по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории МО «Тегульдетский район»	07	01	7957100000		10 735,5	9 111,0	9 111,0
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в Томской области	07	01	7957100100		10 735,5	9 111,0	9 111,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	01	7957100100	100	6 418,8	5 851,4	5 851,4
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	01	7957100100	110	6 418,8	5 851,4	5 851,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	01	7957100100	200	4 277,8	3 221,0	3 221,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	7957100100	240	4 277,8	3 221,0	3 221,0
Иные бюджетные ассигнования	07	01	7957100100	800	38,9	38,6	38,6

Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	01	7957100100	850	38,9	38,6	38,6
Непрограммное направление расходов	07	01	9900000000		341,3	0,0	0,0
Резервные фонды исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации	07	01	9900200000		341,3	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	01	9900200000	200	341,3	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	9900200000	240	341,3	0,0	0,0
Общее образование	07	02			206 396,0	188 520,5	187 268,5
Государственная программа «Развитие образования в Томской области»	07	02	0900000000		168 443,8	160 012,9	159 052,9
Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования в Томской области»	07	02	0910000000		168 073,9	159 089,7	158 861,3
Ведомственная целевая программа «Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного, бесплатного и качественного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, содействие развитию дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и форм предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста»	07	02	0916000000		152 629,0	143 412,9	143 401,6
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Томской области, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Томской области	07	02	0916040420		146 419,8	138 120,0	138 120,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	02	0916040420	100	133 758,0	134 669,8	134 669,8
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	02	0916040420	110	133 758,0	134 669,8	134 669,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	07	02	0916040420	200	12 661,8	3 450,2	3 450,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	0916040420	240	12 661,8	3 450,2	3 450,2
Частичная оплата стоимости питания отдельных категорий обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Томской области, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	07	02	0916040440		1 234,9	1 166,1	1 166,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	07	02	0916040440	200	1 234,9	1 166,1	1 166,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	0916040440	240	1 234,9	1 166,1	1 166,1

Общее образование	07	02	0916040460		1 747,9	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	02	0916040460	100	1 747,9	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	02	0916040460	110	1 747,9	0,0	0,0
Осуществление отдельных государственных полномочий по обеспечению обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в муниципальных (частных) образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем и обеспечению обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных (частных) образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, бесплатным двухразовым питанием	07	02	0916040470		3 226,4	3 884,8	3 873,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	07	02	0916040470	200	2 943,4	3 884,8	3 873,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	0916040470	240	2 943,4	3 884,8	3 873,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	02	0916040470	300	283,0	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	07	02	0916040470	320	283,0	0,0	0,0
Ежемесячная стипендия Губернатора Томской области молодым учителям муниципальных образовательных организаций Томской области	07	02	0916040520		0,0	157,0	157,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	02	0916040520	300	0,0	157,0	157,0
Стипендии	07	02	0916040520	340	0,0	157,0	157,0
Осуществление отдельных государственных полномочий по выплате надбавок к должностному окладу педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций	07	02	0916040530		0,0	85,0	85,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	02	0916040530	100	0,0	85,0	85,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	02	0916040530	110	0,0	85,0	85,0
Основное мероприятие «На обеспечение выплат за счет средств федерального бюджета ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций»	07	02	0919000000		11 530,5	11 811,7	11 671,1
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных	07	02	09190L3030		11 530,5	11 811,7	11 671,1

общеобразовательных организаций							
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	02	09190L3030	100	11 530,5	11 811,7	11 671,1
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	02	09190L3030	110	11 530,5	11 811,7	11 671,1
Основное мероприятие «Обеспечение бесплатным горячим питанием отдельных категорий обучающихся в государственных и муниципальных образовательных организациях»	07	02	0919700000		3 914,4	3 865,1	3 788,6
Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	07	02	09197L3040		3 485,3	3 436,0	3 347,0
Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях	07	02	09197L3041		3 317,0	3 436,0	3 347,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	02	09197L3041	200	3 317,0	3 436,0	3 347,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	09197L3041	240	3 317,0	3 436,0	3 347,0
Обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, бесплатными двухразовым питанием, в части организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях	07	02	09197L3043		429,1	429,1	441,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	02	09197L3043	200	429,1	429,1	441,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	09197L3043	240	429,1	429,1	441,6
Субсидии на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях, в части дополнительных ассигнований в связи с индексацией расходов	07	02	09197L3044		168,3	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	02	09197L3044	200	168,3	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	09197L3044	240	168,3	0,0	0,0
Проектная часть государственной программы	07	02	09W0000000		369,9	923,2	191,6
Региональный проект «Современная школа»	07	02	09W1000000		0,0	0,0	0,0
Региональный проект «Цифровая образовательная среда»	07	02	09WE400000		101,2	923,2	191,6
Внедрение и функционирование целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях	07	02	09WE441900		101,2	923,2	191,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	07	02	09WE441900	200	101,2	923,2	191,6

(муниципальных) нужд							
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	09WE441900	240	101,2	923,2	191,6
Субсидии на проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях за счет средств резервного фонда Правительства РФ	07	02	09WEB5179F		268,7	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	02	09WEB5179F	100	268,7	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	02	09WEB5179F	110	268,7	0,0	0,0
Государственная программа «Социальная поддержка населения Томской области»	07	02	1100000000		928,4	738,2	738,2
Подпрограмма «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»	07	02	1140000000		928,4	738,2	738,2
Ведомственная целевая программа «Исполнение принятых обязательств по социальной поддержке отдельных категорий граждан за счет средств областного бюджета»	07	02	1146800000		928,4	738,2	738,2
Обеспечение одеждой, обувью, мягким инвентарем, оборудованием и единовременным денежным пособием детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - выпускников муниципальных образовательных организаций, находящихся (находившихся) под опекой (попечительством) или в приемных семьях, и выпускников частных общеобразовательных организаций, находящихся (находившихся) под опекой (попечительством), в приемных семьях	07	02	1146840740		928,4	738,2	738,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	02	1146840740	300	928,4	738,2	738,2
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	07	02	1146840740	320	928,4	738,2	738,2
Целевые программы муниципальных образований	07	02	7950000000		35 422,5	27 769,4	27 477,4
Муниципальная программа «Об организации временной занятости несовершеннолетних граждан в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы»	07	02	7950600001		195,5	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	02	7950600001	100	195,5	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	02	7950600001	110	195,5	0,0	0,0
Муниципальная программа «Формирование доступной среды в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы»	07	02	7951500001		40,0	0,0	0,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	02	7951500001	200	40,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	7951500001	240	40,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Тегульдетского района на период 2021-2023 годы»	07	02	7951700000		208,0	292,0	0,0
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Тегульдетского района на период 2021-2023 годы» (замена приборов учета)	07	02	7951700001		0,0	60,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	02	7951700001	200	0,0	60,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	7951700001	240	0,0	60,0	0,0
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Тегульдетского района на период 2021-2023 годы» (обслуживание приборов учета)	07	02	7951700002		144,0	214,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	02	7951700002	200	144,0	214,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	7951700002	240	144,0	214,0	0,0
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Тегульдетского района на период 2021-2023 годы» (поверка приборов учета)	07	02	7951700003		64,0	18,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	02	7951700003	200	64,0	18,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	7951700003	240	64,0	18,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие образования в Тегульдетском районе на 2022 -2024 годы»	07	02	7957000000		34 979,9	27 477,4	27 477,4
Организация повышения качества оказания муниципальных услуг по предоставлению общедоступного и бесплатного общего образования на территории МО «Тегульдетский район»	07	02	7957200000		34 979,0	27 477,4	27 477,4
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях	07	02	7957200100		34 979,0	27 175,2	27 175,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	02	7957200100	100	5 693,3	4 691,6	4 691,6

Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	02	7957200100	110	5 693,3	4 691,6	4 691,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	02	7957200100	200	26 114,2	19 163,6	19 163,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	7957200100	240	26 114,2	19 163,6	19 163,6
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	02	7957200100	300	23,9	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	07	02	7957200100	320	23,9	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	07	02	7957200100	800	2 845,1	3 320,0	3 320,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	02	7957200100	850	2 845,1	3 320,0	3 320,0
Частичная оплата стоимости питания отдельных категорий обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Томской области, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (местный бюджет	07	02	79572S0440		302,2	302,2	302,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	02	79572S0440	200	302,2	302,2	302,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	79572S0440	240	302,2	302,2	302,2
Непрограммное направление расходов	07	02	9900000000		1 601,3	0,0	0,0
Резервные фонды исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации	07	02	9900200000		1 483,1	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	07	02	9900200000	200	1 483,1	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	9900200000	240	1 483,1	0,0	0,0
Резервные фонды администрации муниципального образования	07	02	9900070000		118,2	0,0	0,0
Резервный фонд Администрации Тегульдетского района	07	02	9900070100		118,2	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	02	9900070100	200	118,2	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	9900070100	240	118,2		
Дополнительное образование детей	07	03			19 336,7	16 718,5	16 738,5
Государственная программа «Развитие образования в Томской области»	07	03	0900000000		2 545,4	67,9	67,9
Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования в Томской области»	07	03	0910000000		2 516,4	67,9	67,9
Ведомственная целевая программа «Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного, бесплатного и качественного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, содействие развитию дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и форм предоставления услуг по	07	03	0916000000		2 516,4	67,9	67,9

присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста»							
Стимулирующие выплаты в муниципальных организациях дополнительного образования Томской области	07	03	0916040400		67,9	67,9	67,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	03	0916040400	100	67,9	67,9	67,9
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	03	0916040400	110	67,9	67,9	67,9
Достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере образования в Томской области» в части повышения заработной платы педагогических работников муниципальных организаций дополнительного образования Томской области	07	03	0916040410		2 448,5	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	03	0916040410	100	2 448,5	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	03	0916040410	110	2 448,5	0,0	0,0
Ведомственная целевая программа «Обеспечение дополнительного профессионального образования в областных государственных образовательных организациях и содействие развитию кадрового потенциала в системе общего и дополнительного образования детей Томской области»	07	03	09163000000		29,0	0,0	0,0
Осуществление отдельных государственных полномочий по выплате надбавок к должностному окладу педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций	07	03	0916340530		29,0	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	03	0916340530	100	29,0	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	03	0916340530	110	29,0	0,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	07	03	7950000000		16 791,3	16 650,6	16 670,6
Муниципальная программа «Об организации временной занятости несовершеннолетних граждан в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы»	07	03	7950600001		34,5	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	03	7950600001	200	34,5	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	03	7950600001	240	34,5	0,0	0,0
Муниципальная программа «Повышение безопасности дорожного движения на территории Тегульдетского района на 2020-2022 годы»	07	03	7950800001		20,0	0,0	20,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	03	7950800001	200	20,0	0,0	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения	07	03	7950800001	240	20,0	0,0	20,0

государственных (муниципальных) нужд							
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Тегульдетского района на период 2021-2023 годы» (замена приборов учета)	07	03	7951700001		16,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Тегульдетского района на период 2021-2023 годы» (поверка приборов учета)	07	03	7951700003		16,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	03	7951700003	200	16,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	03	7951700003	240	16,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения в муниципальном образовании «Тегульдетский район» на период с 2020 до 2022 года»	07	03	7952500001		10,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	03	7952500001	200	10,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	03	7952500001	240	10,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие образования в Тегульдетском районе на 2022 -2024 годы»	07	03	7957000000		16 710,8	16 650,6	16 650,6
Организация повышения качества оказания муниципальных услуг по предоставлению общедоступного и бесплатного дополнительного образования на территории МО «Тегульдетский район»	07	03	7957300000		16 710,8	16 650,6	16 650,6
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях	07	03	7957300100		16 710,8	8 156,2	8 156,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	03	7957300100	100	16 710,8	6 024,9	6 024,9
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	03	7957300100	110	16 710,8	6 024,9	6 024,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	03	7957300100	200	4 648,7	2 065,0	2 065,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	03	7957300100	240	4 648,7	2 065,0	2 065,0
Иные бюджетные ассигнования	07	03	7957300100	800	68,9	66,3	66,3
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	03	7957300100	850	68,9	66,3	66,3
Софинансирование из местного бюджета мероприятий в рамках ГП «Развитие образования в Томской области», направленных на стимулирующие выплаты в муниципальных организациях	07	03	79573S0400		39,6	27,0	27,0

дополнительного образования Томской области							
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	03	7957300100	100	39,6	27,0	27,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	03	79573S0400	110	39,6	27,0	27,0
Софинансирование из местного бюджета по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере образования в Томской области» на повышение заработной платы педагогических работников муниципальных организаций дополнительного образования Томской области	07	03	79573S0410		6 069,0	8 467,4	8 467,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	03	79573S0410	100	6 069,0	8 467,4	8 467,4
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	03	79573S0410	110	6 069,0	8 467,4	8 467,4
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07			1 651,8	985,5	985,5
Государственная программа «Социальная поддержка населения Томской области»	07	07	1100000000		1 404,0	837,7	837,7
Подпрограмма «Обеспечение государственной поддержки семей, имеющих детей»	07	07	1140000000		1 404,0	837,7	837,7
Основное мероприятие «Повышение качества услуг в сфере отдыха и оздоровления детей»	07	07	1149200000		1 404,0	837,7	837,7
Обеспечение организации отдыха детей в каникулярное время	07	07	1149240790		1 404,0	837,7	837,7
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	07	1149240790	300	1 404,0	837,7	837,7
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	07	07	1149240790	320	1 404,0	837,7	837,7
Целевые программы муниципальных образований	07	07	7950000000		247,8	147,8	147,8
Муниципальная программа «Развитие образования в Тегульдетском районе на 2022 -2024 годы»	07	07	7957000000		247,8	147,8	147,8
Организация повышения качества услуг в сфере отдыха и оздоровления детей	07	07	7957700000		247,8	147,8	147,8
Организация отдыха детей в каникулярное время за счет средств местного бюджет	07	07	79577S0790		247,8	147,8	147,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	07	79577S0790	300	247,8	147,8	147,8
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	07	07	79577S0790	320	247,8	147,8	147,8
Другие вопросы в области образования	07	09			15 735,5	15 878,2	13 326,8
Государственная программа «Развитие образования в Томской области»	07	09	0900000000		469,5	2 551,4	0,0
Проектная часть государственной программы	07	09	09W0000000		469,5	2 551,4	0,0
Внедрение целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях и профессиональных	07	09	09WE452100		469,5	2 551,4	0,0

образовательных организациях							
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	09WE452100	200	469,5	2 551,4	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	09WE452100	240	469,5	2 551,4	0,0
Целевые программы муниципальных образований	07	09	7950000000		15 266,0	13 326,8	13 326,8
Муниципальная программа «Развитие образования в Тегульдетском районе на 2022 -2024 годы»	07	09	7957000000		15 266,0	13 326,8	13 326,8
Организация эффективного управления системой образования Тегульдетского района	07	09	7957900000		15 1266,0	13 326,8	13 326,8
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	07	09	7957900110		14 375,9	12 496,1	12 496,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	09	7957900110	100	12 082,7	10 785,8	10 785,8
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	09	7957900110	110	12 082,7	10 785,8	10 785,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	07	09	7957900110	200	2 284,0	1 697,6	1 697,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	7957900110	240	2 284,0	1 697,6	1 697,6
Иные бюджетные ассигнования	07	09	7957900110	800	9,3	12,7	12,7
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	09	7957900110	850	9,3	12,7	12,7
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления в сфере образования	07	09	7957900421		890,1	830,7	830,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	09	7957900421	100	890,1	830,7	830,7
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	07	09	7957900421	120	890,1	830,7	830,7
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08				57 377,7	27 325,0	19 341,1
Культура	08	01			50 275,4	27 271,0	19 341,1
Государственная программа «Развитие культуры и туризма в Томской области»	08	01	1000000000		9 722,5	352,7	352,7
Подпрограмма «Развитие культуры и архивного дела в Томской области»	08	01	1010000000		9 665,0	352,7	352,7
Ведомственная целевая программа «Развитие профессионального искусства и народного творчества»	08	01	1016400000		9 549,5	352,7	352,7
Достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере культуры, направленные на повышение её эффективности» в части повышения заработной платы работников культуры муниципальных учреждений культуры	08	01	1016440650		9 196,8	0,0	0,0

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	01	1016440650	100	9 196,8	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	1016440650	110	9 196,8	0,0	0,0
Оплата труда руководителей и специалистов муниципальных учреждений культуры и искусства в части выплат надбавок и доплат к тарифной ставке (должностному окладу)	08	01	1016440660		352,7	352,7	352,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	01	1016440660	100	352,7	352,7	352,7
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	1016440660	110	352,7	352,7	352,7
Основное мероприятие «Содействие комплексному развитию сферы культуры и архивного дела муниципальных образований Томской области»	08	01	1019300000		115,5	0,0	0,0
Поддержка отрасли культуры (софинансирование федеральный бюджет)	08	01	10193L5190		109,8	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	01	10193L5190	200	109,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	10193L5190	240	109,8	0,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	08	01	10193L5190		5,8	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие культуры Тегульдетского района на 2020-2022 годы»	08	01	10193L5190		5,8	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	01	10193L5190	200	5,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	10193L5190	240	5,8	0,0	0,0
Проектная часть государственной программы	08	01	10W0000000		57,5	0,0	0,0
Региональный проект «Творческие люди»	08	01	10WA200000		57,5	0,0	0,0
Государственная поддержка отрасли культуры	08	01	10WA255190		57,5	0,0	0,0
Государственная поддержка лучших сельских учреждений и лучших работников сельских учреждений культуры	08	01	10WA255194		57,5	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	08	01	10WA255194	300	57,5	0,0	0,0
Премии и гранты	08	01	10WA255194	350	57,5	0,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	08	01	7950000000		40 354,7	131,0	0,0
Муниципальная программа «Патриотическое воспитание граждан Тегульдетского района на 2021-2023 годы»	08	01	7950200001		60,0	57,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	01	7950200001	200	60,0	57,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	7950200001	240	60,0	57,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие культуры Тегульдетского района на 2020-2022 годы»	08	01	7951000000		40 160,6	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	01	7951000001	200	7 859,3	0,0	0,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	7951000001	240	7 859,3	0,0	0,0
Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры на территории МО «Тегульдетский район»	08	01	7951010000		30 378,0	0,0	0,0
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	01	7951010100		22 116,4	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	01	7951010100	100	13 305,6	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	7951010100	110	13 305,6	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	01	7951010100	200	7 961,7	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	7951010100	240	7 961,7	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	08	01	7951010100	300	0,0	0,0	0,0
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	08	01	7951010100	320	0,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	08	01	7951010100	800	849,1	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	01	7951010100	850	849,1	0,0	0,0
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений за счет средств от приносящей доход деятельности	08	01	7951010205		320,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	01	7951010205	200	310,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	7951010205	240	310,0	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	08	01	7951010205	300	10,0	0,0	0,0
Премии и гранты	08	01	7951010205	350	10,0		
Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек на территории МО «Тегульдетский район»	08	01	7951020000		8 261,6	0,0	0,0
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	01	7951020100		8 261,6	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	01	7951020100	100	6 450,3	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	7951020100	110	6 450,3	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	01	7951020100	200	1 784,9	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	7951020100	240	1 784,9	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	08	01	7951020100	300	0,0	0,0	0,0
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	08	01	7951020100	320	0,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	08	01	7951020100	800	26,4	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	01	7951020100	850	26,4	0,0	0,0

Достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере культуры, направленные на повышение её эффективности» в части повышения заработной платы работников культуры муниципальных учреждений культуры за счет местного бюджета	08	01	79510S0650		1 603,3	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	01	79510S0650	100	1 603,3	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	79510S0650	110	1 603,3	0,0	0,0
Муниципальная программа «Формирование доступной среды в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы»	08	01	7951500001		60,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	01	7951500001	200	60,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	7951500001	240	60,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Тегульдетского района на период 2021-2023 годы» (замена приборов учета)	08	01	7951700000		74,0	74,0	0,0
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Тегульдетского района на период 2021-2023 годы» (замена приборов учета)	08	01	7951700001		20,0	36,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	01	7951700001	200	20,0	36,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	7951700001	240	20,0	36,0	0,0
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Тегульдетского района на период 2021-2023 годы» (обслуживание приборов учета)	08	01	7951700002		54,0	38,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	01	7951700002	200	54,0	38,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	7951700002	240	54,0	38,0	0,0
Непрограммное направление расходов	08	01	9900000000		204,0	26 787,3	18 988,4
Резервные фонды исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации	08	01	9900202000		204,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	01	9900202000	200	204,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	9900202000	240	204,0	0,0	0,0
Расходы, зарезервированные на исполнение расходных обязательств будущих периодов	08	01	9902000000		0,0	26 787,3	18 988,4
Иные бюджетные ассигнования	08	01	9902000000	800	0,0	26 787,3	18 988,4
Резервные средства	08	01	9902000000	870	0,0	26 787,3	18 988,4
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04			7 102,3	54,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	08	04	7950000000		7 102,3	54,0	0,0

Муниципальная программа «Старшее поколение» на 2020-2022 годы»	08	04	7950700001		185,4	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	04	7950700001	200	175,4	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	7950700001	240	175,4	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	08	04	7950700001	300	10,0	0,0	0,0
Иные выплаты населению	08	04	7950700001	360	10,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Патриотическое воспитание граждан на территории Тегульдетского района на 2021-2023 годы»	08	04	7950200001		51,0	54,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	04	7950200001	200	51,0	54,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	7950200001	240	51,0	54,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие культуры Тегульдетского района на 2020-2022 годы»	08	04	7951000000		6 865,9	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	04	7951000001	200	10,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	7951000001	240	10,0	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	08	04	7951000001	300	18,0	0,0	0,0
Премии и гранты	08	04	7951000001	350	18,0	0,0	0,0
Обеспечение реализации муниципальной Программы	08	04	7951030000		6 837,9	0,0	0,0
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	04	7951030100		5 242,3	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	04	7951030100	100	3 628,9	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	04	7951030100	110	3 628,9	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	04	7951030100	200	1 319,5	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	7951030100	240	1 319,5	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	08	04	7951030100	800	293,9	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	04	7951030100	850	293,9	0,0	0,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления в сфере культуры	08	04	7951030421		1 595,6	0,0	0,0
Центральный аппарат	08	04	7951030421		1 595,6	0,0	0,0
Центральный аппарат местный бюджет	08	04	7951030421		1 595,6	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	04	7951030421	100	1 595,6	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	08	04	7951030421	120	1 595,6	0,0	0,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10				42 238,7	40 405,3	40 405,3

Социальное обеспечение населения	10	03			639,4	200,0	200,0
Государственная программа «Социальная поддержка населения Томской области»	10	03	1100000000		50,0	0,0	0,0
Подпрограмма «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»	10	03	1110000000		50,0	0,0	0,0
Ведомственная целевая программа «Исполнение принятых обязательств по социальной поддержке отдельных категорий граждан за счет средств областного бюджета»	10	03	1116000000		50,0	0,0	0,0
Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших свое право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального и областного бюджетов в 2009 и последующих годах, из числа: участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; тружеников тыла военных лет; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не вступивших в повторный брак	10	03	1116040710		50,0	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	1116040710	300	50,0	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	03	1116040710	320	50,0	0,0	0,0
Государственная программа «Комплексное развитие сельских территорий Томской области»	10	03	2700000000		342,8	0,0	0,0
Подпрограмма «Создание условий комплексного развития сельских территорий»	10	03	2710000000		342,8	0,0	0,0
Основное мероприятие «Развитие жилищного строительства на сельских территориях и повышение уровня благоустройства домовладений»	10	03	2719200000		342,8	0,0	0,0
Обеспечение комплексного развития сельских территорий	10	03	2719245760		270,5	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	2719245760	300	270,5	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	03	2719245760	320	270,5	0,0	0,0
Обеспечение комплексного развития сельских территорий	10	03	27192R5760		72,3	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	27192R5760	300	72,3	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	03	27192R5760	320	72,3	0,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	10	03	7950000000		246,6	200,0	200,0
Муниципальная программа «Комплексное развитие сельских территорий Тегульдетского района на 2021-2024 годы с прогнозом на 2025 и 2026 годы»	10	03	79503S5760		196,6	200,0	200,0

Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	79503S5760	300	196,6	200,0	200,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	03	79503S5760	320	196,6	200,0	200,0
Муниципальная программа «Старшее поколение 2020-2022 годы»	10	03	7950700000		50,0	0,0	0,0
Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не состоящих на учёте в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших своё право на улучшение жилищных условий за счёт средств федерального и областного бюджетов в 2009 и последующих годах, из числа: участников и инвалидов Великой отечественной войны 1941-1945 годов; тружеников тыла военных лет; лиц, награждённых знаком «Жителю блокадного Ленинграда», бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, не вступивших в повторный брак	10	03	79507S0710		50,0	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	79507S0710	300	50,0	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	03	79507S0710	320	50,0	0,0	0,0
Охрана семьи и детства	10	04			41 599,3	40 205,3	40 205,3
Государственная программа «Социальная поддержка населения Томской области»	10	04	1100000000		33 679,3	40 205,3	40 205,3
Подпрограмма «Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»	10	04	1110000000		1 980,0	3 970,1	3 970,1
Основное мероприятие «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений»	10	04	1118900000		1 980,0	3 970,1	3 970,1
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	10	04	1118940820		0,0	2 646,2	2 646,2
Межбюджетные трансферты	10	04	1118940820	500	0,0	2 646,2	2 646,2
Субвенции	10	04	1118940820	530	0,0	2 646,2	2 646,2
Предоставление социальной выплаты, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом Томской области, лицам, которые ранее относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	10	04	1118941190		1 980,0	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	10	04	1118941190	500	1 980,0	0,0	0,0
Субвенции	10	04	1118941190	530	1 980,0	0,0	0,0
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	10	04	11189R0820		0,0	1 323,9	1 323,9

Межбюджетные трансферты	10	04	11189R0820	500	0,0	1 323,9	1 323,9
Субвенции	10	04	11189R0820	530	0,0	1 323,9	1 323,9
Подпрограмма «Обеспечение государственной поддержки семей, имеющих детей»	10	04	1140000000		31 699,3	36 235,2	36 235,2
Ведомственная целевая программа «Организация работы по развитию форм жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	10	04	1146800000		31 699,3	36 235,2	36 235,2
Ежемесячная выплата денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей и обеспечение денежными средствами лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находившихся под опекой (попечительством), в приемной семье и продолжающих обучение в муниципальных общеобразовательных организациях	10	04	1146840760		1 119,3	655,2	655,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	10	04	1146840760	200	11,0	11,0	11,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	04	1146840760	240	11,0	11,0	11,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	1146840760	300	1 108,3	644,2	644,2
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	04	1146840760	320	1 108,3	644,2	644,2
Содержание приёмных семей, включающее в себя денежные средства приёмным семьям на содержание детей и ежемесячную выплату вознаграждения, причитающегося приёмным родителям	10	04	1146840770		30 580,0	35 580,0	35 580,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	10	04	1146840770	200	157,0	157,0	157,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	04	1146840770	240	157,0	157,0	157,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	1146840770	300	30 423,0	35 423,0	35 423,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	04	1146840770	320	30 423,0	35 423,0	35 423,0
Непрограммное направление расходов	10	04	9900000000		7 920,0	0,0	0,0
Исполнение судебных актов	10	04	9900300000		7 920,0	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	10	04	9900300000	500	7 920,0	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	10	04	9900300000	540	7 920,0	0,0	0,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11				3 180,3	3 022,8	1 588,7
Физическая культура	11	01			2 473,8	2 316,3	1 208,7
Государственная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области»	11	01	0800000000		1 270,2	1 208,7	1 208,7
Проектная часть государственной программы	11	01	08W0000000		1 270,2	1 208,7	1 208,7
Региональный проект «Спорт - норма жизни»	11	01	08WP500000		1 270,2	1 208,7	1 208,7
Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта	11	01	08WP540008		1 270,2	1 208,7	1 208,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения	11	01	08WP540008	100	1 196,7	1 141,8	1 141,8

функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами							
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	11	01	08WP540008	110	1 196,7	1 141,8	1 141,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	01	08WP540008	200	73,5	66,9	66,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	08WP540008	240	73,5	66,9	66,9
Целевые программы муниципальных образований	11	01	7950000000		1 079,6	1 107,6	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2021-2023 годы»	11	01	7950900000		1 079,6	1 107,6	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2021-2023 годы»	11	01	7950900001		50,0	50,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	11	01	7950900001	100	46,4	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	11	01	7950900001	110	46,4	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	01	7950900001	200	3,6	50,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	7950900001	240	3,6	50,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2021-2023 годы»	11	01	79509S0320		1 029,6	1 057,6	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2021-2023 годы» (софинансирование на заработную плату инструкторам по спорту)	11	01	79509S0008		1 029,6	1 057,6	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	11	01	79509S0008	100	650,0	550,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	11	01	79509S0008	110	650,0	550,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	01	79509S0008	200	252,6	507,6	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	79509S0008	240	252,6	507,6	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	11	01	79509S0008	300	127,0	0,0	0,0
Премии и гранты	11	01	79509S0008	350	127,0	0,0	0,0
Непрограммное направление расходов	11	01	9900000000		124,0	0,0	0,0
Резервные фонды исполнительного органа государственной власти	11	01	9900200000		124,0	0,0	0,0

субъекта Российской Федерации							
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	11	01	9900202000	200	124,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	9900202000	240	124,0	0,0	0,0
Массовый спорт	11	02			330,0	330,0	300,0
Государственная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области»	11	02	0800000000		300,0	300,0	300,0
Проектная часть государственной программы	11	02	08W0000000		300,0	300,0	300,0
Региональный проект «Спорт - норма жизни»	11	02	08WP500000		300,0	300,0	300,0
Приобретение оборудования для малобюджетных спортивных площадок по месту жительства и учебы в муниципальных образованиях Томской области, за исключением муниципального образования «Город Томск», муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области»	11	02	08WP540006		300,0	300,0	300,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	02	08WP540006	200	300,0	300,0	300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	02	08WP540006	240	300,0	300,0	300,0
Целевые программы муниципальных образований	11	02	7950000000		30,0	30,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2021-2023 годы»	11	02	7950900000		30,0	30,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2021-2023 годы» (софинансирование на приобретение малобюджетных спортивных площадок)	11	02	79509S0006		30,0	30,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	02	79509S0006	200	30,0	30,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	02	79509S0006	240	30,0	30,0	0,0
Спорт высших достижений	11	03			376,5	376,5	80,0
Государственная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области»	11	03	0800000000		80,0	80,0	80,0
Подпрограмма «Развитие массового спорта, спорта высших достижений и системы подготовки спортивного резерва»	11	03	0810000000		80,0	80,0	80,0
Основное мероприятие «Обеспечение участия спортивных сборных команд муниципальных районов и городских округов Томской области в официальных региональных спортивных, физкультурных мероприятиях, проводимых на территории Томской области, за исключением спортивных сборных команд муниципального	11	03	0818600000		80,0	80,0	80,0

образования «Город Томск», муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области», муниципального образования «Томский район»							
Основное мероприятие «Обеспечение участия спортивных сборных команд муниципальных районов и городских округов Томской области в официальных региональных спортивных, физкультурных мероприятиях, проводимых на территории Томской области, за исключением спортивных сборных команд муниципального образования «Город Томск», муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области», муниципального образования «Томский район»	11	03	0818640320		80,0	80,0	80,0
Обеспечение участия спортивных сборных команд муниципальных районов и городских округов Томской области в официальных региональных спортивных, физкультурных мероприятиях, проводимых на территории Томской области, за исключением спортивных сборных команд муниципального образования «Город Томск», муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области», муниципального образования «Томский район»	11	03	0818640320		70,0	80,0	80,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	11	03	0818640320	100	70,0	80,0	80,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	11	03	0818640320	110	70,0	80,0	80,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	03	0818640320	200	10,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	03	0818640320	240	10,0	0,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	11	03	7950000000		296,5	296,5	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2021-2023 годы»	11	03	7950900000		296,5	296,5	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2021-2023 годы»	11	03	7950900001		296,5	296,5	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	11	03	7950900001	100	267,6	228,1	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	11	03	7950900001	110	267,6	228,1	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных	11	03	7950900001	200	22,4	61,9	0,0

(муниципальных) нужд							
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	03	7950900001	240	22,4	61,9	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2021-2023 годы» (софинансирование на приобретение спортивного инвентаря для ДЮСШ)	11	03	79509S0320		6,5	6,5	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	11	03	79509S0320	100	4,9	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	11	03	79509S0320	110	4,9	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	03	79509S0320	200	1,6	6,5	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	03	79509S0320	240	1,6	6,5	0,0
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	13				140,6	80,1	19,4
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01			140,6	80,1	19,4
Целевые программы муниципальных образований	13	01	7950000000		140,6	80,1	19,4
Муниципальная программа «Эффективное управление муниципальными финансами Тегульдетского района на 2022-2024 годы»	13	01	7952700000		140,6	80,1	19,4
Организация бюджетного процесса с целью совершенствования системы межбюджетных отношений и повышения эффективности управления муниципальными финансами	13	01	7952710000		140,6	80,1	19,4
Управление муниципальным долгом Тегульдетского района	13	01	7952710200		140,6	80,1	19,4
Обслуживание государственного (муниципального) долга	13	01	7952710200	700	140,6	80,1	19,4
Обслуживание государственного (муниципального) долга	13	01	7952710200	730	140,6	80,1	19,4
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ	14				51 541,3	40 145,2	39 559,2
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14	01			15 521,0	15 554,0	15 575,0
Государственная программа «Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области»	14	01	2100000000		7 821,0	7 854,0	7 875,0
Подпрограмма «Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области»	14	01	2120000000		7 821,0	7 854,0	7 875,0
Ведомственная целевая программа «Создание условий для обеспечения равных финансовых возможностей муниципальных	14	01	2126500000		7 821,0	7 854,0	7 875,0

образований по решению вопросов местного значения»							
Осуществление отдельных государственных полномочий по расчету и предоставлению дотаций бюджетам городских, сельских поселений Томской области за счет средств областного бюджета	14	01	2126540M70		7 821,0	7 854,0	7 875,0
Межбюджетные трансферты	14	01	2126540M70	500	7 821,0	7 854,0	7 875,0
Дотации	14	01	2126540M70	510	7 821,0	7 854,0	7 875,0
Целевые программы муниципальных образований	14	01	7950000000		7 700,0	7 700,0	7 700,0
Муниципальная программа «Эффективное управление муниципальными финансами Тегульдетского района на 2022-2024 годы»	14	01	7952700000		7 700,0	7 700,0	7 700,0
Обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы муниципального района	14	01	7952720000		7 700,0	7 700,0	7 700,0
Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений Тегульдетского района	14	01	7952720001		7 700,0	7 700,0	7 700,0
Межбюджетные трансферты	14	01	7952720001	500	7 700,0	7 700,0	7 700,0
Дотации	14	01	7952720001	510	7 700,0	7 700,0	7 700,0
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03			36 020,3	24 591,2	23 984,2
Целевые программы муниципальных образований	14	03	7950000000		35 786,7	24 591,2	23 984,2
Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов сельских поселений Тегульдетского района	14	03	7952720002		35 786,7	24 591,2	23 984,2
Межбюджетные трансферты	14	03	7952720002		35 786,7	24 591,2	23 984,2
Иные межбюджетные трансферты	14	03	7952720002	500	35 786,7	24 591,2	23 984,2
Иные межбюджетные трансферты	14	03	7952720002	540	35 786,7	24 591,2	23 984,2
Непрограммное направление расходов	14	03	9900000000		233,6	0,0	0,0
Резервные фонды исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации	14	03	9900200000		233,6	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	14	03	9900200000	500	233,6	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	14	03	9900200000	540	233,6	0,0	0,0

»;

11) Приложение 12 к решению Думы Тегульдетского района от 23 декабря 2021 года № 14 «О бюджете Тегульдетского района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» изложить в следующей редакции:

«Приложение 12
к решению Думы Тегульдетского района
«О бюджете Тегульдетского района на 2022 год и
на плановый период 2023 и 2024 годов»

Распределение бюджетных ассигнований районного бюджета по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов
тыс. рублей

Наименование показателей	Раздел	Подраздел			
			2022 год	2023 год	2024 год
ВСЕГО			580 252,4	405 630,5	401 494,3
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		44 045,7	49 256,1	58 914,2
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	2 049,0	1 840,2	1 840,2
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	28 843,2	26 786,1	26 885,4
Судебная система	01	05	40,0	4,0	4,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	8 204,0	7 481,8	7 481,80
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	0,0	0,0	0,0
Резервные фонды	01	11	151,8	270,0	270,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	4 757,7	12 874,0	22 432,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		948,0	926,8	945,6
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	948,0	926,8	945,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		12 038,2	3 103,9	3 138,9
Общэкономические вопросы	04	01	107,8	101,9	101,9
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	1 425,8	2 029,5	2 029,5
Транспорт	04	08	143,4	166,9	166,9
Дорожное хозяйство (дорожные	04	09	9 786,7	805,6	840,6

фонды)					
Связь и информатика	04	10	0,0	0,0	0,0
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	574,5	0,0	0,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		102 799,1	0,0	0,0
Жилищное хозяйство	05	01	0,0	0,0	0,0
Коммунальное хозяйство	05	02	102 006,4	0,0	0,0
Благоустройство	05	03	792,7	0,0	0,0
ОБРАЗОВАНИЕ	07		265 937,0	241 365,3	237 581,9
Дошкольное образование	07	01	22 817,0	19 262,6	19 262,6
Общее образование	07	02	206 396,0	188 520,5	187 268,5
Дополнительное образование детей	07	03	19 336,7	16 718,5	16 738,5
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	1 651,8	985,5	985,5
Другие вопросы в области образования	07	09	15 735,5	15 878,2	13 326,8
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		57 383,5	27 325,0	19 341,1
Культура	08	01	50 281,2	27 271,0	19 341,1
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	7 102,3	54,0	0,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		42 238,7	40 405,3	40 405,3
Социальное обеспечение населения	10	03	639,4	200,0	200,0
Охрана семьи и детства	10	04	41 599,3	40 205,3	40 205,3
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		3 180,2	3 022,8	1 588,7
Физическая культура	11	01	2 473,8	2 316,3	1 208,7
Массовый спорт	11	02	330,0	330,0	300,0
Спорт высших достижений	11	03	376,4	376,5	80,0
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	13		140,6	80,1	19,4
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	140,6	80,1	19,4
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ	14		51 541,3	40 145,2	39 559,2
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14	01	15 521,0	15 554,0	15 575,0
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03	36 020,3	24 591,2	23 984,2

»;

12) Приложение 14 к решению Думы Тегульдетского района от 23 декабря 2021 года № 14 «О бюджете Тегульдетского района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» изложить в следующей редакции:

«Приложение 14
к решению Думы Тегульдетского района
«О бюджете Тегульдетского района на 2022 год
и на плановый период 2023 и 2024 годов»

Распределение иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам сельских поселений Тегульдетского района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

(тыс. рублей)

Наименование показателей	Раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расхода	Всего	МО Тегульдетское сельское поселение»	МО Берегаевское сельское поселение»	МО Черноярское сельское поселение»	МО «Белоярское сельское поселение»
1. Иные межбюджетные трансферты (далее ИМБТ) за счет средств бюджета Тегульдетского района								
ИМБТ на реализацию муниципальной программы «Профилактика правонарушений и наркомании в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы»	0113	7950500001	540	40,0	30,0	10,0	0,0	0,0
2022 год				40,0	30,0	10,0	0,0	0,0
2023 год				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2024 год				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ИМБТ на реализацию муниципальной программы «Развитие транспортной инфраструктуры в Тегульдетском	0409	79524S0930	540	1 420,8	1 009,3	357,1	54,4	0,0

районе на 2022-2024 годы»								
2022 год				473,6	353,5	101,9	18,2	0,0
2023 год				473,6	327,9	127,6	18,1	0,0
2024 год				473,6	327,9	127,6	18,1	0,0
ИМБТ на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов, в том числе:	1403	5201000500	540	84 362,1	53 934,2	15 031,2	9 130,5	6 266,2
2022 год				35 786,7	23 982,6	5 942,0	3 492,5	2 369,6
2023 год				24 591,2	15 245,6	4 550,7	2 837,0	1 957,9
2024 год				23 984,2	14 706,0	4 538,5	2 801,0	1 938,7
2. Иные межбюджетные трансферты (далее ИМБТ) за счет средств областного бюджета								
Субсидии на софинансирование расходных обязательств по решению вопросов местного значения, возникающих в связи с реализацией проектов, предложенных непосредственно населением	0503	2148241121	540	792,7	686,1	0,0	0,0	106,6
2022 год				792,7	686,1	0,0	0,0	106,6
2023 год				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2024 год				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Резервный фонд	0502,1403	9900202000	540	1 235,1	1 001,5	0,0	0,0	233,6
2022 год				1 235,1	1 001,5	0,0	0,0	233,6
2023 год				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2024 год				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ИМБТ на реализацию мероприятий по подготовке объектов коммунального хозяйства	0502	1918040910	540	3 666,2	2 004,3	1 661,9	0,0	0,0
2022 год				3 666,2	2 004,3	1 661,9	0,0	0,0
2023 год				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

2024 год				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ИМБТ в рамках государственной программы «Развитие транспортной инфраструктуры в Томской области»	0409	1828440930	540	9 000,1	6 717,8	1 936,1	346,2	0,0
2022 год				9 000,1	6 717,8	1 936,1	346,2	0,0
2023 год				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2024 год				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ИМБТ на исполнение судебных актов	1004	9900300000	540	7 920,0	4 620,0	3 300,0	0,0	0,0
2022 год				7 920,0	4 620,0	3 300,0	0,0	0,0
2023 год				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2024 год				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого за счет средств районного бюджета				85 822,9	54 973,5	15 398,3	9 185,0	6 266,2
2022 год				36 300,3	24 366,1	6 053,9	3 510,8	2 369,6
2023 год				25 064,8	15 573,5	4 678,3	2 855,1	1 957,9
2024 год				24 457,8	15 033,9	4 666,1	2 819,1	1 938,7
Итого за счет средств областного бюджета				22 614,1	15 029,7	6 898,0	346,2	340,2
2022 год				22 614,1	15 029,7	6 898,0	346,2	340,2
2023 год				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2024 год				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ВСЕГО				108 437,0	54 973,5	15 398,3	9 185,0	6 266,2
2022 год				58 914,4	39 395,8	12 951,9	3 857,0	2 709,8
2023 год				25 064,8	15 573,5	4 678,3	2 855,1	1 957,9
2024 год				24 457,8	15 033,9	4 666,1	2 819,1	1 938,7

»;

13) Приложение 17, утвержденное указанным решением изложить в следующей редакции:

«Приложение 17
к решению Думы Тегульдетского района
«О бюджете Тегульдетского района на 2022 год и
на плановый период 2023 и 2024 годов»

Объем прочих безвозмездных поступлений поступающих в бюджет
Тегульдетского района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

(тыс. рублей)

Коды бюджетной классификации РФ	Наименование показателей	Бюджетные назначения		
		на 2022 год	на 2023 год	на 2024 год
1	2	3	4	5
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	1 737,7	0,0	0,0
2 07 00000 00 0000 000	Прочие безвозмездные поступления	1 737,7	0,0	0,0
2 07 05030 05 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов	1 737,7	0,0	0,0

».

14) Дополнить Приложением 18 следующего содержания:

«Приложение 18
к решению Думы Тегульдетского района
«О бюджете Тегульдетского района на 2022 год и
на плановый период 2023 и 2024 годов»

**«ПОРЯДОК
И СЛУЧАИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ
(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СУБСИДИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ)
УЧРЕЖДЕНИЯМ), ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, А ТАКЖЕ ФИЗИЧЕСКИМ
ЛИЦАМ - ПРОИЗВОДИТЕЛЯМ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ**

1. Юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг предоставляются в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, винодельческих продуктов, произведенных из выращенного на территории Российской Федерации винограда), выполнением работ, оказанием услуг, в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации на безвозмездной и безвозвратной основе из бюджета Тегульдетского района предоставляются субсидии в следующих случаях:

на поддержку малых форм хозяйствования;

на проведение районного конкурса предпринимательских проектов «Первый шаг» в рамках реализации муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы»;

на развитие и обеспечение деятельности организаций инфраструктуры развития малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы».

2. Категории и (или) критерии отбора юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг, имеющих право на получение субсидий; цели, условия и порядок предоставления субсидий; порядок возврата субсидий в бюджет района в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении; порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий; положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, Контрольно-счетным органом муниципального образования «Тегульдетский район», Финансовым отделом Администрации Тегульдетского района и органом внутреннего муниципального финансового контроля Тегульдетского района соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями определяются муниципальными правовыми актами Администрации Тегульдетского района о порядке предоставления субсидий.

3. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до главных распорядителей.

4. Предоставление субсидии осуществляется в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации.

5. При предоставлении субсидий, указанных в настоящем приложении, обязательным условием их предоставления, включаемым в договоры (соглашения) о предоставлении субсидий, является согласие их получателей на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

6. Главный распорядитель бюджетных средств, предоставивший субсидии, Контрольно - счетный орган муниципального образования «Тегульдетский район», Финансовый отдел Администрации Тегульдетского района и орган внутреннего муниципального финансового контроля Тегульдетского района вправе в любое время проверить соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями. Получатель субсидии обязан в срок не позднее 3 дней с момента получения запроса об использовании средств субсидии представить соответствующие документы главному распорядителю бюджетных средств, Контрольно-счетному органу муниципального образования «Тегульдетский район», Финансовому отделу Администрации Тегульдетского района и органу внутреннего муниципального финансового контроля Тегульдетского района.

7. Неисполнение или ненадлежащее исполнение получателем средств субсидии обязанностей, предусмотренных настоящим приложением, а также иными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставлением и использованием субсидий, условий договора (соглашения) о предоставлении субсидий является основанием для возврата полученных средств, в бюджет Тегульдетского района».

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Бюджетно-налоговую комиссию Думы Тегульдетского района.

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин

Председатель
Думы Тегульдетского района

А.П. Мельник



ДУМА ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА РЕШЕНИЕ

с. Тегульдет

22.12.2022

№ 33

О бюджете Тегульдетского района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

Рассмотрев проект бюджета Тегульдетского района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов, руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Тегульдетский район», решением Думы Тегульдетского района от 26 марта 2015 года № 5 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в Тегульдетском районе»

Дума Тегульдетского района РЕШИЛА:

Статья 1

1. Утвердить основные характеристики районного бюджета на 2023 год:

1) общий объем доходов районного бюджета в сумме 464 055,1 тыс. рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 59 900,7 тыс. рублей, безвозмездные поступления в сумме 404 154,4 тыс. рублей;

2) общий объем расходов районного бюджета в сумме 463 165,1 тыс. рублей;

3) профицит районного бюджета в сумме 890 тыс. рублей.

2. Утвердить основные характеристики районного бюджета на 2024 год и на 2025 год:

1) общий объем доходов районного бюджета на 2024 год в сумме 499 694,6 тыс. рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 62 375,0 тыс. рублей, безвозмездные поступления в сумме 437 319,6 тыс. рублей и на 2025 год в сумме 429 787,4 тыс. рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 67 606,9 тыс. рублей, безвозмездные поступления в сумме 362 180,5 тыс. рублей;

2) общий объем расходов районного бюджета на 2024 год в сумме 498 974,6 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 4 067,1 тыс. рублей, и на 2025 год в сумме 429 787,4 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 8 255,5 тыс. рублей;

3) профицит районного бюджета на 2024 год в сумме 720 тыс. рублей, на 2025 год в сумме 0 тыс. рублей.

Статья 2

Утвердить:

1. Программу муниципальных внутренних заимствований Тегульдетского района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 1;

2. Программу муниципальных гарантий Тегульдетского района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 2;

3. Источники внутреннего финансирования дефицита районного бюджета на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 3;

4. Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества Тегульдетского района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 4;

5. Перечень главных распорядителей средств районного бюджета на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 5;

6. Перечень и объемы финансирования муниципальных программ Тегульдетского района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов за счет средств местного бюджета согласно приложению 6.

Статья 3

1. Установить, что остатки средств районного бюджета на начало текущего финансового года, за исключением остатков бюджетных ассигнований дорожного фонда Тегульдетского района, и неиспользованных межбюджетных трансфертов, полученных бюджетом Тегульдетского района в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в объеме до 100 процентов, могут направляться на покрытие временных кассовых разрывов, возникающих при исполнении районного бюджета, и на увеличение бюджетных ассигнований на оплату заключенных муниципальными казенными учреждениями от имени Тегульдетского района муниципальных контрактов на приобретение основных средств, на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Тегульдетского района, на выполнение работ по строительству (реконструкции), по проведению ремонта объектов недвижимого имущества, на реализацию мероприятий по информатизации в части информационных систем и информационно-коммуникационной инфраструктуры, поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежавших в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году в объеме, не превышающем сумму остатка неиспользованных бюджетных ассигнований на указанные цели.

Статья 4

Утвердить:

1. Объем межбюджетных трансфертов, получаемых бюджетом Тегульдетского района из областного бюджета на 2023 и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 7;

2. Объем межбюджетных трансфертов, получаемых бюджетом Тегульдетского района из бюджетов поселений на 2023 и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 8.

Статья 5

Утвердить:

1) распределение субвенций бюджетам сельских поселений из бюджета Тегульдетского района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 9;

2) ведомственную структуру расходов районного бюджета на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов в пределах общего объема расходов, установленного статьей 1 настоящего решения согласно приложению 10;

3) распределение бюджетных ассигнований районного бюджета по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Тегульдетского района и

непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов классификации расходов бюджетов на 2023 года на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 11;

4) распределение бюджетных ассигнований районного бюджета по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 12;

5) величину прогнозируемых доходов поселений, применяемых для расчета дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений на 2023 год в размере 1 321,0 рублей; на 2024 год в размере 1 328,0 рублей; на 2025 год в размере 1 334,0 рублей на 1 жителя поселения. Распределение дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности производится между поселениями, уровень бюджетной обеспеченности которых не превышает 1,000 с учетом среднего уровня бюджетной обеспеченности поселений;

6) общий объем дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности бюджетам поселений:

на 2023 год в сумме 15 662 тыс. рублей, в том числе за счет собственных средств в сумме 7 700 тыс. рублей, за счет субвенции из областного бюджета в сумме 7 962 тыс. рублей;

на 2024 год в сумме 15 704 тыс. рублей, в том числе за счет собственных средств в сумме 7 700 тыс. рублей, за счет субвенции из областного бюджета в сумме 8 004 тыс. рублей;

на 2025 год в сумме 15 743 тыс. рублей, в том числе за счет собственных средств в сумме 7 700 тыс. рублей, за счет субвенции из областного бюджета в сумме 8 043 тыс. рублей;

7) распределение дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 13;

8) объем иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам сельских поселений Тегульдетского района на 2023 в сумме 44 267,8 тыс. рублей; на 2024 год в сумме 31 303,6 тыс. рублей, на 2025 год в сумме 31 194,0 тыс. рублей;

9) распределение иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам сельских поселений Тегульдетского района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 14;

10) общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств на 2023 год в сумме 0 рублей; на 2024 год - 0 рублей; на 2025 год - 0 рублей, согласно приложению 15;

11) объем бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального образования «Тегульдетский район» на 2023 год в сумме 341,7 тыс. рублей, на 2024 год в сумме 368,0 тыс. рублей, на 2025 год в сумме 387,0 тыс. рублей согласно приложению 16.

Статья 6

Установить:

1. Верхний предел муниципального внутреннего долга Тегульдетского района: по состоянию на 1 января 2024 года в сумме 720,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Тегульдетского района в сумме 0 тыс. рублей;

по состоянию на 1 января 2025 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Тегульдетского района в сумме 0 тыс. рублей;

по состоянию на 1 января 2026 года в сумме 0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Тегульдетского района в сумме 0 тыс. рублей.

2. Объем расходов на обслуживание муниципального внутреннего долга в 2023 году в сумме 80,1 тыс. рублей; в 2024 году в сумме 19,4 рублей; в 2025 году в сумме 0 рублей;

3. Что предоставление кредитов бюджетам сельских поселений из бюджета Тегульдетского района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов не предусмотрено;

4. Что обязательства по муниципальным гарантиям из бюджета Тегульдетского района в 2023 году и на плановый период 2024 и 2025 годов не предусмотрены.

Статья 7

Установить величину резервных фондов Администрации Тегульдетского района на 2023 год в сумме 270,0 тыс. рублей; на 2024 год в сумме 270,0 тыс. рублей; на 2025 год в сумме 270,0 тыс. рублей.

Статья 8

Установить, что в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации основанием для внесения в 2023 году изменений в показатели сводной бюджетной росписи районного бюджета является распределение зарезервированных в составе утвержденных в ведомственной структуре расходов районного бюджета на плановый период 2024 и 2025 годов бюджетных ассигнований, предусмотренных:

1) Финансовому отделу Администрации Тегульдетского района:

на реализацию муниципальной программы «Эффективное управление муниципальными финансами Тегульдетского района на» на 2025 год в сумме 46 706,8 тыс. рублей по подразделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы» раздела 0100 «Общегосударственные вопросы», на 2025 год в сумме 7 099,0 тыс. рублей по подразделу 1401 «Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» раздела 1400 «Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации»;

2) Районному отделу образования Администрации Тегульдетского района на реализацию муниципальной программы «Развитие образования в Тегульдетском районе» на 2025 год:

в сумме 9 558,5 тыс. рублей по подразделу 0701 «Дошкольное образование» раздела 0700 «Образование»;

в сумме 12 330,1 тыс. рублей по подразделу 0702 «Общее образование» раздела «Образование»;

в сумме 15 798,8 тыс. рублей по подразделу 0703 «Дополнительное образование» раздела «Образование»;

в сумме 247,8 тыс. рублей по подразделу 0707 «Молодежная политика и оздоровление детей» раздела «Образование»;

в сумме 13 332,1 тыс. рублей по подразделу 0709 «Другие вопросы в области образования» раздела «Образование».

3) Администрации Тегульдетского района на реализацию муниципальной программы «Развитие транспортной инфраструктуры в Тегульдетском районе» на 2025 год в сумме 387,0 тыс. рублей по подразделу 0409 «Дорожное хозяйство (дорожные фонды)» раздела 0400 «Национальная экономика».

Статья 9

Установить, что субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг предоставляются из бюджета района на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, алкогольной продукции, предназначенной для экспортных поставок, винограда, винодельческой продукции, произведенной из указанного винограда: вин, игристых вин (шампанских), ликерных вин с защищенным географическим указанием, с защищенным наименованием места происхождения (специальных вин), виноматериалов в случаях, предусмотренных приложением 17, предоставляются из районного бюджета в порядке, установленном Администрацией Тегульдетского района, на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств путем перечисления средств субсидий на расчетные счета получателей субсидий, открытые в кредитных организациях.

Статья 10

Установить, что в соответствии с пунктом 1 статьи 74 Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетные ассигнования, предусмотренные главным распорядителям средств районного бюджета, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, направляются на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений за счет:

- доходов от платных услуг, оказываемых муниципальными казенными учреждениями;
- безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований.

Предоставление осуществляется при условии фактического поступления указанных доходов в районный бюджет.

Порядок предоставления указанных бюджетных ассигнований устанавливается Администрацией Тегульдетского района.

Порядок доведения указанных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств местного бюджета устанавливается Финансовым отделом Администрации Тегульдетского района.

Статья 11

Установить, что доходы от платных услуг, оказываемых муниципальными казенными учреждениями, а также безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования, поступившие в районный бюджет сверх утвержденных настоящим решением, направляются в 2023 году на увеличение расходов соответствующего муниципального казенного учреждения, путем внесения изменений в сводную бюджетную роспись по представлению главных распорядителей средств районного бюджета, без внесения изменений в настоящее решение.

Статья 12

Установить, что при заключении гражданско-правового договора (муниципального контракта), предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание

услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества) получателями средств районного бюджета могут предусматриваться авансовые платежи:

в размере до 100 процентов суммы договора (контракта), но не более лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств районного бюджета в соответствующем финансовом году, - по договорам (контрактам) об оказании услуг связи, аренды помещений, коммунальных услуг (при необходимости завершения финансового года в соответствии с распоряжением Администрации района), об оказании услуг (выполнении работ) в сфере экологического образования детей, об обеспечении участия спортсменов и тренеров сборных команд в выездных спортивных мероприятиях, о подписке на печатные издания и об их приобретении, обучении на курсах повышения квалификации, услуг по проживанию в период обучения на курсах повышения квалификации и служебных командировок, приобретении авиа - и железнодорожных билетов, путевок на санаторно-курортное лечение, путевок в детские оздоровительные лагеря, по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, проведении технического осмотра транспортных средств, на участие в конференциях, семинарах, проведение государственной экспертизы проектной документации, приобретение горюче-смазочных материалов, медикаментов, продуктов питания, а также по договорам, связанным с обслуживанием муниципального долга Тегульдетского района, по договорам на оказание услуг по сопровождению автоматизированных систем управления финансово-бюджетным процессом в Тегульдетском районе, за покупку и сопровождение справочно-информационных систем, программ для защиты информации и средств защиты информации и электронной подписи;

в размере до 30 процентов суммы договора (контракта), но не более 30 процентов лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств районного бюджета в соответствующем финансовом году, - по остальным договорам (контрактам), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Томской области.

Статья 13

Установить, что в 2023 году, в случае неисполнения доходной части бюджета, в первоочередном порядке из бюджета Тегульдетского района финансируются следующие расходы:

- оплата труда и начисления на нее;
- оплата коммунальных услуг, услуг связи, транспортных услуг;
- предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- оплата медикаментов, продуктов питания, котельно-печного топлива, горюче-смазочных материалов;
- уплата налогов и сборов и иных обязательных платежей;
- субвенции, иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений;
- дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности бюджетов сельских поселений;
- расходы из резервных фондов Администрации Тегульдетского района;
- расходы на исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства районного бюджета;
- расходы на обслуживание муниципального долга.

Статья 14.

Установить, что казначейскому сопровождению подлежат следующие средства:

- 1) авансовые платежи по муниципальным контрактам о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, заключаемым в 2023 году на сумму 50 000,0 тыс. рублей и более, источником финансового обеспечения исполнения которых являются

предоставляемые из местного бюджета муниципального образования «Тегульдетский район» средства;

2) авансовые платежи по контрактам (договорам) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, заключаемым в 2023 году на сумму 50 000,0 тыс. рублей и более муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, лицевые счета которым открыты в Финансовом отделе Администрации Тегульдетского района, источником финансового обеспечения исполнения которых являются субсидии, предоставляемые из местного бюджетам муниципального образования «Тегульдетский район» в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Статья 15

Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2023 года.

Статья 16

Настоящее решение 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>.

Глава Тегульдетского района
И.А. Клишин

Председатель Думы Тегульдетского района
А.П. Мельник

Приложение 1
к решению Думы Тегульдетского района
«О бюджете Тегульдетского района на 2023 год и
на плановый период 2024 и 2025 годов»

Программа муниципальных внутренних заимствований
Тегульдетского района на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов

Настоящая Программа муниципальных внутренних заимствований Тегульдетского района составлена в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и устанавливает перечень муниципальных заимствований Тегульдетского района, направляемых в 2023 году на финансирование дефицита районного бюджета и на погашение муниципальных долговых обязательств Тегульдетского района.

(тыс.рублей)

Перечень муниципальных заимствований	Сумма на 2023 год	Сумма на 2024 год	Сумма на 2025 год
1	2	3	4
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации:	-890,0	-720,0	0
объем привлечения	0	0	0
объем средств, направляемых на погашение основной суммы долга	890,0	720,0	0

Приложение 2
к решению Думы Тегульдетского района
«О бюджете Тегульдетского района на 2023 год и
на плановый период 2024 и 2025 годов»

Программа муниципальных гарантий Тегульдетского района на 2023 год
и на плановый период 2024 и 2025 годов

1. Перечень подлежащих предоставлению муниципальных гарантий
Тегульдетского района в 2023 году

(тыс.рублей)

№ п/п	Цель гарантирования	Наименование принципала	Сумма гарантирования			Проверка финансового состояния принципала	Иные условия предоставления государственных гарантий
			2023 год	2024 год	2025 год		
	Итого:	-				-	-

2. Исполнение муниципальных гарантий Тегульдетского района
в 2023 году и в плановом периоде 2024 и 2025 годов

(тыс.рублей)

Исполнение муниципальных гарантий Тегульдетского района:	Сумма на 2023 год	Сумма на 2024 год	Сумма на 2025 год
1	2	3	4
за счет источников финансирования дефицита бюджета	0,0	0,0	0,0
за счет расходов районного бюджета	0,0	0,0	0,0
Итого:	0,0	0,0	0,0

Приложение 3
к решению Думы Тегульдетского района
«О бюджете Тегульдетского района на 2023 год и
на плановый период 2024 и 2025 годов»

Источники внутреннего финансирования дефицита районного бюджета на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

Код администратора	Код бюджетной классификации	Наименование источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов РФ	Сумма		
			2023 год	2024 год	2025 год
900	01 00 00 00 00 0000 000	ИТОГО ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ	-890,0	-720,0	0,0
900	01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	-890,0	-720,0	0,0
900	01 03 01 00 00 0000 700	Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0
900	01 03 01 00 05 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0
900	01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-890,0	-720,0	0,0
900	01 03 01 00 05 0000 810	Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-890,0	-720,0	0,0
900	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	0,0	0,0	0,0
900	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-464 055,1	-407 429,4	-409 897,7
900	01 05 02 01 05 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	-464 055,1	-407 429,4	-409 897,7
900	01 05 02 01 05 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов муниципальных районов	464 055,1	407 429,4	409 897,7
900	01 05 02 01 05 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	464 055,1	407 429,4	409 897,7

Приложение 4
к решению Думы Тегульдетского района
«О бюджете Тегульдетского района на 2023 год и
на плановый период 2024 и 2025 годов»

Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества
Тегульдетского района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

(тыс.рублей)

Год	Наименование объекта приватизации	Местонахождение (адрес)	Планируемый способ приватизации	Сроки	Предполагаемая стоимость объекта
1	2	3	4	5	6
2023	-	-	-	-	-
2024	-	-	-	-	-
2025	-	-	-	-	-
ИТОГО	-	-	-	-	-

Приложение 5
к решению Думы Тегульдетского района
«О бюджете Тегульдетского района на 2023 год и
на плановый период 2024 и 2025 годов»

Перечень главных распорядителей средств районного бюджета на 2023 год
и на плановый период 2024 и 2025 годов

№ п/п	Ведомственная структура расходов	Наименование главного распорядителя средств районного бюджета
1	900	Финансовый отдел Администрации Тегульдетского района
2	905	Администрация Тегульдетского района
3	906	Дума Тегульдетского района
4	908	Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района
5	909	Отдел по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района
6	910	Контрольно-счетный орган муниципального образования «Тегульдетский район»

Приложение 6
к решению Думы Тегульдетского района
«О бюджете Тегульдетского района на 2023 год и
на плановый период 2024 и 2025 годов»

Перечень и объемы финансирования муниципальных программ Тегульдетского района на 2023 год
и на плановый период 2024 и 2025 годов за счет средств местного бюджета

Наименование показателей	Наименование КЦСР	(тыс. рублей)		
		Ассигнования 2023 год	Ассигнования 2024 год	Ассигнования 2025 год
		171 978,4	153 177,1	46 881,7
Муниципальная программа «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории муниципального образования «Тегульдетский район» на 2023-2025 годы»	7950100001	10,0	10,0	10,0
Муниципальная программа «Патриотическое воспитание граждан Тегульдетского района на 2021-2023 годы»	7950200001	111,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Комплексное развитие сельских территорий Тегульдетского района на 2021-2024 годы с прогнозом на 2025 и 2026 годы»	7950300000	200,0	200,0	200,0
Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Тегульдетском районе на 2023-2025 годы»	7950400000	39,3	39,3	39,3
Муниципальная программа «Профилактика правонарушений и наркомании в Тегульдетском районе на 2023-2025 годы»	7950500001	50,0	50,0	50,0
Муниципальная программа «Об организации временной занятости несовершеннолетних граждан в Тегульдетском районе на 2023-2025 годы»	7950600001	240,0	240,0	240,0
Муниципальная программа «Старшее поколение на 2023-2025 годы»	7950700000	260,4	260,4	260,4
Муниципальная программа «Повышение безопасности дорожного движения на территории Тегульдетского района на 2023-2025 годы»	7950800001	60,0	20,0	20,0

Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2021-2023 годы»	7950900000	1 406,1	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие культуры Тегульдетского района на 2023-2025 годы»	7951000000	45 713,6	45 713,6	45 713,6
Муниципальная программа «Развитие малых форм хозяйствования в Тегульдетском районе на 2023-2025 годы»	7951100001	5,0	5,0	5,0
Муниципальная программа «Развитие туризма на территории Тегульдетского района на 2023-2025 годы»	7951200001	120,0	160,0	190,0
Муниципальная программа «Улучшение условий и охраны труда в Тегульдетском районе на 2023-2025 годы»	7951300001	33,4	33,4	33,4
Муниципальная программа «Формирование доступной среды в Тегульдетском районе на 2023-2025 годы»	7951500001	100,0	100,0	100,0
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Тегульдетского района на период 2021-2023 годы»	7951700000	366,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие информационного общества в Тегульдетском районе на 2022 - 2024 годы»	7952300242	820,2	820,2	0,0
Муниципальная программа «Развитие транспортной инфраструктуры в Тегульдетском районе на 2022-2024 годы»	7952400000	834,4	863,6	0,0
Муниципальная программа «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения в муниципальном образовании «Тегульдетский район» на 2023- 2025 годы»	7952500001	25,0	10,0	10,0
Муниципальная программа «Эффективное управление муниципальными финансами Тегульдетского района на 2022-2024 годы»	7952700000	46 414,5	46 022,4	0,0
Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы в Тегульдетском районе на 2022-2024 годы»	7955000201	20,0	20,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие коммунальной инфраструктуры в Тегульдетском районе на период с 2023 до 2025 года»	7952600001	0,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие образования в Тегульдетском районе на 2022 -2024 годы»	7957000000	75 139,5	58 599,2	0,0

Муниципальная программа «Обеспечение безопасности Тегульдетского района на 2023-2025 годы»	7952800000	10,0	10,0	10,0
Муниципальная программа «Формирование современной городской (сельской) среды муниципального образования «Тегульдетский район» на 2018-2024 годы»	7951800000	0,0	0,0	0,0

Приложение 7
к решению Думы Тегульдетского района
«О бюджете Тегульдетского района на 2023 год и
на плановый период 2024 и 2025 годов»

Объем межбюджетных трансфертов, получаемых бюджетом Тегульдетского района из областного бюджета на 2023 год
и на плановый период 2024 и 2025 годов

(тыс. рублей)

	Наименование показателей	Сумма		
		2023	2024	2025
1	2	3	4	5
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	379 296,4	412 461,6	337 322,5
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	379 296,4	412 461,6	337 322,5
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	117 989,5	100 307,6	97 502,9
2 02 15001 05 0000 150	Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	42 161,9	24 507,6	21 702,9
2 02 15002 05 0000 150	Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	75 827,6		
	Прогноз дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов		75 800,0	75 800,0
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	25 707,4	76 605,2	4 236,8
2 02 25179 05 0000 150	Субсидии на проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях	806,0	806,0	806,0
2 02 25179 05 0000 150	Субсидии на проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях	806,0	806,0	806,0
2 02 25228 05 0000 150	Субсидии местным бюджетам на оснащение объектов спортивной инфраструктуры спортивно-технологическим оборудованием в рамках регионального проекта «Спорт-норма жизни»	3 174,2	0,0	0,0
2 02 25228 05 0000 150	Субсидии местным бюджетам на оснащение объектов спортивной инфраструктуры спортивно-технологическим оборудованием в рамках регионального проекта «Спорт-норма жизни»	3 174,2		
2 02 29999 05 0000 150	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов	21 727,2	75 799,2	3 430,8

2 02 29999 05 0000 150	Субсидии местным бюджетам на обеспечение участия спортивных сборных команд муниципальных районов и городских округов Томской области в официальных региональных спортивных, физкультурных мероприятиях, проводимых на территории Томской области, за исключением спортивных сборных команд муниципального образования «Город Томск», муниципального образования «Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области», муниципального образования «Томский район»	80,0	80,0	80,0
2 02 29999 05 0000 150	Субсидии на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта в рамках регионального проекта «Спорт - норма жизни»	1 427,7	1 427,7	1 427,7
2 02 29999 05 0000 150	Субсидии на оплату труда руководителям и специалистам муниципальных учреждений культуры и искусства, в части выплат надбавок и доплат к тарифной ставке (должностному окладу)	352,7	352,7	352,7
2 02 29999 05 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на организацию отдыха детей в каникулярное время	995,2	995,2	995,2
2 02 29999 05 0000 150	Субсидии на подготовку проектов изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки	3 040,0	0,0	0,0
2 02 29999 05 0000 150	Субсидии на капитальный ремонт объектов муниципальной собственности в сфере культуры	0,0	21 661,7	0,0
2 02 29999 05 0000 150	Субсидии на развитие сети культурно-досугового типа в рамках регионального проекта «Культурная среда»	0,0	50 706,7	0,0
2 02 29999 05 0000 150	Субсидия на стимулирующие выплаты в муниципальных организациях дополнительного образования Томской области	103,7	103,7	103,7
2 02 29999 05 0000 150	Субсидии на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в рамках государственной программы «Развитие транспортной системы в Томской области» за счет средств областного бюджета	9 532,2	0,0	0,0
2 02 29999 05 0000 150	Субсидии местным бюджетам на приобретение оборудования для малобюджетных спортивных площадок по месту жительства и учебы в муниципальных образованиях Томской области, за исключением муниципального образования «Город Томск», муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области» в рамках регионального проекта «Спорт - норма жизни»	300,0	300,0	300,0
2 02 29999 05 0000 150	Субсидии местным бюджетам на улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий Томской области»	171,3	0,0	0,0
2 02 29999 05 0000 150	Субсидии местным бюджетам на создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в рамках государственной программы «Обращение с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами, на территории Томской области	1 728,2	0,0	0,0
2 02 29999 05 0000 150	Субсидии местным бюджетам на внедрение и функционирование целевой	699,7	171,5	171,5

	модели цифровой образовательной среды в муниципальных общеобразовательных организациях			
2 02 29999 05 0000 150	Субсидии местным бюджетам на обновление образовательных организаций материально-технической базой для внедрения цифровой образовательной среды и развития цифровых навыков обучающихся в рамках регионального проекта «Цифровая образовательная среда»	3 196,9	0,0	0,0
2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	222 723,6	222 605,6	222 764,6
2 02 30024 05 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	176 520,2	176 562,2	176 601,2
2 02 30024 05 0000 150	Субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий по выплате надбавок к должностному окладу педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций	29,0	29,0	29,0
2 02 30024 05 0000 150	Субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий по расчету и предоставлению дотаций поселениям Томской области за счет средств областного бюджета	7 962,0	8 004,0	8 043,0
2 02 30024 05 0000 150	Субвенции местным бюджетам на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан	4 427,9	4 427,9	4 427,9
2 02 30024 05 0000 150	Субвенции для осуществления отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства, в том числе на осуществление управленческих функций органами местного самоуправления	1 760,1	1 760,1	1 760,1
2 02 30024 05 0000 150	Субвенции на осуществление государственных полномочий по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей	40,5	40,5	40,5
2 02 30024 05 0000 150	Субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском, пригородном и междугородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) по городским, пригородным и междугородным муниципальным маршрутам	27,0	27,0	27,0
2 02 30024 05 0000 150	Субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Томской области	173,3	173,3	173,3
2 02 30024 05 0000 150	Субвенции местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Томской области, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Томской области	147 814,4	147 814,4	147 814,4

2 02 30024 05 0000 150	Субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	798,3	798,3	798,3
2 02 30024 05 0000 150	Субвенции местным бюджетам на обеспечение одеждой, обувью, мягким инвентарем, оборудованием и единовременным денежным пособием детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - выпускников муниципальных образовательных организаций, находящихся (находившихся) под опекой (попечительством) или в приемных семьях, и выпускников частных общеобразовательных организаций, находящихся (находившихся) под опекой (попечительством), в приемных семьях	787,7	787,7	787,7
2 02 30024 05 0000 150	Субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в Томской области	860,6	860,6	860,6
2 02 30024 05 0000 150	Субвенции на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в Томской области	10 002,6	10 002,6	10 002,6
2 02 30024 05 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление переданных отдельных государственных полномочий по регистрации коллективных договоров	112,1	112,1	112,1
2 02 30024 05 0000 150	Субвенции местным бюджетам на осуществление органами местного самоуправления передаваемых им отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан	125,5	125,5	125,5
2 02 30024 05 0000 150	Субвенции местным бюджетам на осуществление отдельных государственных полномочий по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	279,2	279,2	279,2
2 02 30024 05 0000 150	Субвенции на предоставление социальной выплаты, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом Томской области, лицам, которые ранее относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	1 320,0	1 320,0	1 320,0
2 02 30027 05 0000 150	Субвенции бюджетам на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	33 352,6	33 352,6	33 352,6
2 02 30027 05 0000 150	Субвенции местным бюджетам на ежемесячную выплату денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей и обеспечение денежными средствами лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье и продолжающих обучение в муниципальных образовательных организациях	982,8	982,8	982,8
2 02 30027 05 0000 150	Субвенции местным бюджетам на содержание приемных семей, включающее в себя денежные средства приемным семьям на содержание детей и ежемесячную выплату вознаграждения, причитающегося приемным родителям	32 369,8	32 369,8	32 369,8
2 02 35082 05 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных образований на предоставление жилых	3 982,4	3 982,4	3 975,0

	помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений			
2 02 35082 05 0000 150	Субвенции местным бюджетам на осуществление государственных полномочий по предоставлению жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	3 982,4	3 982,4	3 975,0
2.02.35118.05.0000.150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	1 085,8	1 137,1	1 178,9
2.02.35118.05.0000.150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	1 085,8	1 137,1	1 178,9
2.02.35120.05.0000.150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	2,0	2,0	1,7
2.02.35120.05.0000.150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	2,0	2,0	1,7
2.02.35304.05.0000.150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	7 780,6	7 569,3	7 655,2
2.02.35304.05.0000.150	Субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий по обеспечению обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем и обеспечению обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных образовательных организациях, бесплатным двухразовым питанием	3 822,0	3 599,0	3 698,0
2.02.35304.05.0000.150	Субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий по обеспечению обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, бесплатным двухразовым питанием	3 958,6	3 970,3	3 957,2
2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	12 875,9	12 943,2	12 818,2
2.02.45303.05.0000.150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	11 593,9	11 661,2	11 536,2
2.02.45303.05.0000.150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство	11 593,9	11 661,2	11 536,2

	педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций			
2 02 49999 00 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	1 282,0	1 282,0	1 282,0
2 02 49999 05 0000 150	Межбюджетные трансферты на частичную оплату стоимости питания отдельных категорий обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Томской области, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся по образовательным программам начального общего образования	1 232,0	1 232,0	1 232,0
2 02 49999 05 0000 150	Иные межбюджетные трансферты местным бюджетам на оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших свое право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального и областного бюджетов в 2009 и последующих годах, из числа: участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; тружеников тыла военных лет; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не вступивших в повторный брак	50,0	50,0	50,0

Приложение 8
к решению Думы Тегульдетского района
«О бюджете Тегульдетского района на 2023 год и
на плановый период 2024 и 2025 годов»

Объем межбюджетных трансфертов, получаемых бюджетом
Тегульдетского района из бюджетов поселений на 2023 года
на плановый период 2024 и 2025 годов

(тыс.рублей)

Коды бюджетной классификации РФ	Наименование показателей	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5
2 02 40014 00 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	24 858,0	24 858,0	24 858,0
2 02 40014 05 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	24 858,0	24 858,0	24 858,0
	ВСЕГО ДОХОДОВ	24 858,0	24 858,0	24 858,0

Приложение 9
к решению Думы Тегульдетского района
«О бюджете Тегульдетского района на 2023 год и
на плановый период 2024 и 2025 годов»

Распределение субвенций бюджетам сельских поселений из бюджета
Тегульдетского района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

(тыс. рублей)

Наименование показателей	Раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расхода	Всего	МО «Тегульдетское сельское поселение»	МО «Берегаевское сельское поселение»	МО «Черноярское сельское поселение»	МО «Белоярское сельское поселение»
1. Субвенции за счет средств областного бюджета								
за счет субвенции на предоставление социальной выплаты, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом Томской области, лицам, которые ранее относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	1004	1118941190	530	3 960,0	1 320,0	1 320,0	0,0	1 320,0
2022 год				1 320,0	0,0	1 320,0	0,0	0,0
2023 год				1 320,0	0,0	0,0	0,0	1 320,0
2024 год				1 320,0	1 320,0	0,0	0,0	0,0
за счет субвенций на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма	1004	1118940820	530	7 412,6	5 940,0	463,0	546,6	463,0
2022 год				2 443,0	1 980,0	463,0	0,0	0,0
2023 год				2 443,0	1 980,0	0,0	0,0	463,0
2024 год				2 526,6	1 980,0	0,0	546,6	0,0
Итого за счет средств областного бюджета				11 372,6	7 260,0	1 783,0	546,6	1 783,0

2022 год				3 763,0	1 980,0	1 783,0	0,0	0,0
2023 год				3 763,0	1 980,0	0,0	0,0	1 783,0
2024 год				3 846,6	3 300,0	0,0	546,6	0,0
2. Субвенции за счет средств федерального бюджета								
за счет субвенции на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	0203	2128151180	530	3 401,8	1 561,9	613,3	613,3	613,3
2022 год				1 085,8	498,7	195,7	195,7	195,7
2023 год				1 137,1	522,1	205,0	205,0	205,0
2024 год				1 178,9	541,1	212,6	212,6	212,6
за счет субвенций на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма	1004	11189R0820	530	4 486,4	0,0	1 525,8	1 434,8	1 525,8
2022 год				1 525,8	0,0	1 525,8	0,0	0,0
2023 год				1 525,8	0,0	0,0	0,0	1 525,8
2024 год				1 434,8	0,0	0,0	1 434,8	0,0
Итого за счет средств федерального бюджета				7 888,2	1 561,9	2 139,1	2 048,1	2 139,1
2022 год				2 611,6	498,7	1 721,5	195,7	195,7
2023 год				2 662,9	522,1	205,0	205,0	1 730,8
2024 год				2 613,7	541,1	212,6	1 647,4	212,6
ВСЕГО				19 260,8	8821,9	3922,1	2594,7	3922,1
2022 год				6 374,6	2 478,7	3 504,5	195,7	195,7
2023 год				6 425,9	2 502,1	205,0	205,0	3 513,8
2024 год				6 460,3	3 841,1	212,6	2 194,0	212,6

Приложение 10
к решению Думы Тегульдетского района
«О бюджете Тегульдетского района на 2023 год и
на плановый период 2024 и 2025 годов»

Ведомственная структура расходов районного бюджета на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

тыс. рублей

Наименование показателей	Вед (код ведом ства)	РзПр (раздел,п одраздел)	ЦСР (целевые статьи расходов)	ВР (вид расхо дов)	Ассигнования 2023 год	Ассигнования 2024 год	Ассигнования 2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8
ВСЕГО					463 165,1	498 974,6	429 787,4
1.Финансовый отдел Администрации Тегульдетского района	900				74 675,1	65 419,2	76 884,6
Общегосударственные вопросы	900	01			8 340,6	12 016,3	55 282,3
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	900	0106			7 099,0	7 099,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	900	0106	7950000000		7 099,0	7 099,0	0,0
Муниципальная программа «Эффективное управление муниципальными финансами Тегульдетского района на 2022-2024 годы»	900	0106	7952700000		7 099,0	7 099,0	0,0
Обеспечение реализации муниципальной Программы	900	0106	7952730000		7 099,0	7 099,0	0,0
Финансовое обеспечение деятельности финансового отдела Администрации Тегульдетского района	900	0106	7952730421		7 099,0	7 099,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	0106	7952730421	100	7 029,0	7 029,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных	900	0106	7952730421	120	7 029,0	7 029,0	0,0

органов							
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0106	7952730421	200	70,0	70,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	0106	7952730421	240	70,0	70,0	0,0
Резервные фонды	900	0111			270,0	270,0	270,0
Непрограммное направление расходов	900	0111	9900000000		270,0	270,0	270,0
Резервные фонды администрации муниципального образования	900	0111	9900070000		200,0	200,0	200,0
Резервный фонд Администрации Тегульдетского района	900	0111	9900070100		200,0	200,0	200,0
Иные бюджетные ассигнования	900	0111	9900070100	800	200,0	200,0	200,0
Резервные средства	900	0111	9900070100	870	200,0	200,0	200,0
Резервный фонд предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тегульдетского района	900	0111	9900070200		70,0	70,0	70,0
Иные бюджетные ассигнования	900	0111	9900070200	800	70,0	70,0	70,0
Резервные средства	900	0111	9900070200	870	70,0	70,0	70,0
Другие общегосударственные вопросы	900	0113			971,6	4 647,3	55 012,3
Целевые программы муниципальных образований	900	0113	7950000000		580,2	580,2	50,0
Муниципальная программа «Профилактика правонарушений и наркомании в Тегульдетском районе на 2023-2025 годы»	900	0113	7950500001		50,0	50,0	50,0
Межбюджетные трансферты	900	0113	7950500001	500	50,0	50,0	50,0
Иные межбюджетные трансферты	900	0113	7950500001	540	50,0	50,0	50,0
Муниципальная программа «Развитие информационного общества в Тегульдетском районе на 2022 - 2024 годы»	900	0113	7952300242		530,2	530,2	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0113	7952300242	200	530,2	530,2	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	0113	7952300242	240	530,2	530,2	0,0
Непрограммное направление расходов	900	0113	9900000000		391,4	4 067,1	54 962,3
Выполнение других обязательств муниципального образования	900	0113	9901130300		391,4	0,0	0,0
Расходные обязательства, не отнесенные к другим целевым статьям	900	0113	9901130311		391,4	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	900	0113	9901130311	800	391,4	0,0	0,0
Резервные средства	900	0113	9901130311	870	391,4	0,0	0,0
Непрограммное направление расходов	900	0113	9900000000		0,0	4 067,1	54 962,3

Расходы, зарезервированные на исполнение расходных обязательств будущих периодов	900	0113	9902000000		0,0	0,0	46 706,8
Межбюджетные трансферты	900	0113	9902000000	500	0,0	0,0	31 144,0
Иные межбюджетные трансферты	900	0113	9902000000	540	0,0		31 144,0
Иные бюджетные ассигнования	900	0113	9902000000	800	0,0	0,0	15 562,8
Резервные средства	900	0113	9902000000	870	0,0	0,0	15 562,8
Условно утвержденные расходы	900	0113	9990000000		0,0	4 067,1	8 255,5
Иные бюджетные ассигнования	900	0113	9990000000	800	0,0	4 067,1	8 255,5
Резервные средства	900	0113	9990000000	870	0,0	4 067,1	8 255,5
Национальная оборона	900	02			1 085,8	1 137,1	1 178,9
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	900	0203			1 085,8	1 137,1	1 178,9
Государственная программа «Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области»	900	0203	2100000000		1 085,8	1 137,1	1 178,9
Подпрограмма «Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области»	900	0203	2120000000		1 085,8	1 137,1	1 178,9
Основное мероприятие «Обеспечение осуществления в муниципальных образованиях Томской области передаваемых Российской Федерацией полномочий по первичному воинскому учету органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов»	900	0203	2128100000		1 085,8	1 137,1	1 178,9
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	900	0203	2128151180		1 085,8	1 137,1	1 178,9
Межбюджетные трансферты	900	0203	2128151180	500	1 085,8	1 137,1	1 178,9
Субвенции	900	0203	2128151180	530	1 085,8	1 137,1	1 178,9
Национальная экономика	900	04			13 073,8	501,6	0,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	900	0409			10 033,8	501,6	0,0
Государственная программа «Развитие транспортной системы в Томской области»	900	0409	1800000000		9 532,2	0,0	0,0
Подпрограмма «Сохранение и развитие автомобильных дорог Томской области»	900	0409	1820000000		9 532,2	0,0	0,0
Основное мероприятие «Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения»	900	0409	1828400000		9 532,2	0,0	0,0
Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	900	0409	1828440930		9 532,2	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	900	0409	1828440930	500	9 532,2	0,0	0,0

Иные межбюджетные трансферты	900	0409	1828440930	540	9 532,2	0,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	900	0409	7950000000		501,6	501,6	0,0
Муниципальная программа «Развитие транспортной инфраструктуры в Тегульдетском районе на 2022-2024 годы»	900	0409	7952400000		501,6	501,6	0,0
Муниципальная программа «Развитие транспортной инфраструктуры в Тегульдетском районе на 2022-2024 годы»	900	0409	79524S0930		501,6	501,6	0,0
Межбюджетные трансферты	900	0409	79524S0930	500	501,6	501,6	0,0
Иные межбюджетные трансферты	900	0409	79524S0930	540	501,6	501,6	0,0
Другие вопросы в области национальной экономики	900	0412			3 040,0	0,0	0,0
Государственная программа «Жилье и городская среда Томской области»	900	0412	1300000000		3 040,0	0,0	0,0
Подпрограмма «Стимулирование развития жилищного строительства в Томской области»	900	0412	1330000000		3 040,0	0,0	0,0
Основное мероприятие «Совершенствование территориального планирования Томской области, реализация документов территориального планирования и градостроительного зонирования муниципальных образований Томской области»	900	0412	1339400000		3 040,0	0,0	0,0
Подготовка проектов изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки	900	0412	1339440610		3 040,0	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	900	0412	1339440610	500	3 040,0	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	900	0412	1339440610	540	3 040,0		
Социальная политика	900	10			5 288,8	5 288,8	5 281,4
Охрана семьи и детства	900	1004			5 288,8	5 288,8	5 281,4
Государственная программа «Социальная поддержка населения Томской области»	900	1004	1100000000		5 288,8	5 288,8	5 281,4
Подпрограмма «Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»	900	1004	1110000000		5 288,8	5 288,8	5 281,4
Основное мероприятие «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений»	900	1004	1118900000		3 968,8	3 968,8	3 961,4
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	900	1004	1118940820		2 443,0	2 443,0	2 526,6
Межбюджетные трансферты	900	1004	1118940820	500	2 443,0	2 443,0	2 526,6

Субвенции	900	1004	1118940820	530	2 443,0	2 443,0	2 526,6
Предоставление социальной выплаты, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом Томской области, лицам, которые ранее относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	900	1004	1118941190		1 320,0	1 320,0	1 320,0
Межбюджетные трансферты	900	1004	1118941190	500	1 320,0	1 320,0	1 320,0
Субвенции	900	1004	1118941190	530	1 320,0	1 320,0	1 320,0
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	900	1004	11189R0820		1 525,8	1 525,8	1 434,8
Межбюджетные трансферты	900	1004	11189R0820	500	1 525,8	1 525,8	1 434,8
Субвенции	900	1004	11189R0820	530	1 525,8	1 525,8	1 434,8
Обслуживание государственного и муниципального долга	900	13			80,1	19,4	0,0
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	900	1301			80,1	19,4	0,0
Целевые программы муниципальных образований	900	1301	7950000000		80,1	19,4	0,0
Муниципальная программа «Эффективное управление муниципальными финансами Тегульдского района на 2022-2024 годы»	900	1301	7952700000		80,1	19,4	0,0
Организация бюджетного процесса с целью совершенствования системы межбюджетных отношений и повышения эффективности управления муниципальными финансами	900	1301	7952710000		80,1	19,4	0,0
Управление муниципальным долгом Тегульдского района	900	1301	7952710200		80,1	19,4	0,0
Обслуживание государственного (муниципального) долга	900	1301	7952710200	700	80,1	19,4	0,0
Обслуживание государственного (муниципального) долга	900	1301	7952710200	730	80,1	19,4	0,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	900	14			46 806,0	46 456,0	15 142,0
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	900	1401			15 662,0	15 704,0	15 142,0
Государственная программа «Эффективное управление региональными финансами,	900	1401	2100000000		7 962,0	8 004,0	8 043,0

государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области»							
Подпрограмма «Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области»	900	1401	2120000000		7 962,0	8 004,0	8 043,0
Ведомственная целевая программа «Создание условий для обеспечения равных финансовых возможностей муниципальных образований по решению вопросов местного значения»	900	1401	2126500000		7 962,0	8 004,0	8 043,0
Осуществление отдельных государственных полномочий по расчету и предоставлению дотаций бюджетам городских, сельских поселений Томской области за счет средств областного бюджета	900	1401	2126540M70		7 962,0	8 004,0	8 043,0
Межбюджетные трансферты	900	1401	2126540M70	500	7 962,0	8 004,0	8 043,0
Дотации	900	1401	2126540M70	510	7 962,0	8 004,0	8 043,0
Целевые программы муниципальных образований	900	1401	7950000000		7 700,0	7 700,0	0,0
Муниципальная программа «Эффективное управление муниципальными финансами Тегульдетского района на 2022-2024 годы»	900	1401	7952700000		7 700,0	7 700,0	0,0
Обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы муниципального района	900	1401	7952720000		7 700,0	7 700,0	0,0
Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений Тегульдетского района	900	1401	7952720001		7 700,0	7 700,0	0,0
Межбюджетные трансферты	900	1401	7952720001	500	7 700,0	7 700,0	0,0
Дотации	900	1401	7952720001	510	7 700,0	7 700,0	0,0
Непрограммное направление расходов	900	1401	9900000000		0,0	0,0	7 099,0
Расходы, зарезервированные на исполнение расходных обязательств будущих периодов	900	1401	9902000000		0,0	0,0	7 099,0
Иные бюджетные ассигнования	900	1401	9902000000	800	0,0	0,0	7 099,0
Резервные средства	900	1401	9902000000	870			7 099,0
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	900	1403			31 144,0	30 752,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	900	1403	7950000000		31 144,0	30 752,0	0,0
Муниципальная программа «Эффективное управление муниципальными финансами Тегульдетского района на 2022-2024 годы»	900	1403	7952700000		31 144,0	30 752,0	0,0
Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов сельских поселений Тегульдетского района	900	1403	7952720002		31 144,0	30 752,0	0,0
Межбюджетные трансферты	900	1403	7952720002	500	31 144,0	30 752,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	900	1403	7952720002	540	31 144,0	30 752,0	0,0

2. Администрация Тегульдетского района	905				73 463,9	71 090,4	70 799,1
Общегосударственные вопросы	905	01			35 300,4	34 800,1	34 489,8
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	905	0102			2 138,0	2 138,0	2 138,0
Непрограммное направление расходов	905	0102	9900000000		2 138,0	2 138,0	2 138,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	905	0102	9900100000		2 138,0	2 138,0	2 138,0
Высшее должностное лицо муниципального образования	905	0102	9900100300		2 138,0	2 138,0	2 138,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	905	0102	9900100300	100	2 129,5	2 129,5	2 129,5
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	905	0102	9900100300	120	2 129,5	2 129,5	2 129,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	0102	9900100300	200	8,5	8,5	8,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0102	9900100300	240	8,5	8,5	8,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	905	0104			29 363,2	28 862,9	28 552,9
Государственная программа «Улучшение инвестиционного климата и развитие экспорта Томской области»	905	0104	0100000000		27,0	27,0	27,0
Подпрограмма «Баланс экономических интересов потребителей и поставщиков на регулируемых рынках товаров и услуг»	905	0104	0140000000		27,0	27,0	27,0
Ведомственная целевая программа «Реализация в муниципальных образованиях Томской области отдельных государственных полномочий по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском, пригородном и междугородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) по городским, пригородным и междугородным	905	0104	0146200000		27,0	27,0	27,0

муниципальным маршрутам»							
Осуществление отдельных государственных полномочий по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском, пригородном и междугородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) по городским, пригородным и междугородным муниципальным маршрутам	905	0104	0146240450		27,0	27,0	27,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	905	0104	0146240450	100	24,5	24,5	24,5
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	905	0104	0146240450	120	24,5	24,5	24,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	0104	0146240450	200	2,5	2,5	2,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0104	0146240450	240	2,5	2,5	2,5
Государственная программа «Развитие культуры и туризма в Томской области»	905	0104	1000000000		173,3	173,3	173,3
Подпрограмма «Развитие культуры и архивного дела в Томской области»	905	0104	1010000000		173,3	173,3	173,3
Ведомственная целевая программа «Обеспечение предоставления архивных услуг архивными учреждениями Томской области»	905	0104	1016300000		173,3	173,3	173,3
Осуществление отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Томской области	905	0104	1016340640		173,3	173,3	173,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	905	0104	1016340640	100	153,4	153,4	153,4
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	905	0104	1016340640	120	153,4	153,4	153,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	0104	1016340640	200	19,9	19,9	19,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0104	1016340640	240	19,9	19,9	19,9

Государственная программа «Социальная поддержка населения Томской области»	905	0104	1100000000		5 365,3	5 365,3	5 365,3
Подпрограмма «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»	905	0104	1110000000		139,1	139,1	139,1
Ведомственная целевая программа «Исполнение принятых обязательств по социальной поддержке отдельных категорий граждан за счет средств областного бюджета»	905	0104	1116000000		125,5	125,5	125,5
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в соответствии с Законом Томской области от 28 декабря 2007 года № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области»	905	0104	1116040700		125,5	125,5	125,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	905	0104	1116040700	100	114,1	114,1	114,1
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	905	0104	1116040700	120	114,1	114,1	114,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0104	1116040700	200	11,4	11,4	11,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0104	1116040700	240	11,4	11,4	11,4
Основное мероприятие «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений»	905	0104	1118900000		13,6	13,6	13,6
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	905	0104	1118940820		13,6	13,6	13,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	905	0104	1118940820	100	12,4	12,4	12,4
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	905	0104	1118940820	120	12,4	12,4	12,4

Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0104	1118940820	200	1,2	1,2	1,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0104	1118940820	240	1,2	1,2	1,2
Подпрограмма «Обеспечение государственной поддержки семей, имеющих детей»	905	0104	1140000000		5 226,2	5 226,2	5 226,2
Ведомственная целевая программа «Организация работы по профилактике семейного неблагополучия»	905	0104	1146600000		798,3	798,3	798,3
Осуществление отдельных государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	905	0104	1146640730		798,3	798,3	798,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	905	0104	1146640730	100	728,2	728,2	728,2
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	905	0104	1146640730	120	728,2	728,2	728,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0104	1146640730	200	70,1	70,1	70,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0104	1146640730	240	70,1	70,1	70,1
Ведомственная целевая программа «Организация работы по развитию форм жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	905	0104	1146800000		4 427,9	4 427,9	4 427,9
Осуществление органами местного самоуправления передаваемых им отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан	905	0104	1146840780		4 427,9	4 427,9	4 427,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	905	0104	1146840780	100	4 070,4	4 070,4	4 070,4
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	905	0104	1146840780	120	4 070,4	4 070,4	4 070,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0104	1146840780	200	357,5	357,5	357,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для	905	0104	1146840780	240	357,5	357,5	357,5

обеспечения государственных (муниципальных) нужд							
Государственная программа «Жилье и городская среда Томской области»	905	0104	1300000000		40,5	40,5	40,5
Подпрограмма «Оказание государственной поддержки по улучшению жилищных условий отдельных категорий граждан»	905	0104	1310000000		40,5	40,5	40,5
Основное мероприятие «Осуществление мероприятий в рамках реализации основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»	905	0104	1318100000		40,5	40,5	40,5
Осуществление государственных полномочий по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей	905	0104	1318140800		40,5	40,5	40,5
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	905	0104	1318140800	100	36,8	36,8	36,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0104	1318140800	120	36,8	36,8	36,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0104	1318140800	200	3,7	3,7	3,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0104	1318140800	240	3,7	3,7	3,7
Государственная программа «Повышение эффективности регионального и муниципального управления в Томской области»	905	0104	2300000000		860,6	860,6	860,6
Подпрограмма «Развитие государственной гражданской и муниципальной службы, местного самоуправления в Томской области»	905	0104	2320000000		860,6	860,6	860,6
Ведомственная целевая программа «Государственная поддержка развития местного самоуправления в Томской области»	905	0104	2326000000		860,6	860,6	860,6
Осуществление отдельных государственных полномочий по созданию и обеспечению	905	0104	2326040940		860,6	860,6	860,6

деятельности административных комиссий в Томской области							
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	905	0104	2326040940	100	782,4	782,4	782,4
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	905	0104	2326040940	120	782,4	782,4	782,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0104	2326040940	200	78,2	78,2	78,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0104	2326040940	240	78,2	78,2	78,2
Целевые программы муниципальных образований	905	0104	7950000000		310,0	310,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие информационного общества в Тегульдетском районе на 2022 - 2024 годы»	905	0104	7952300242		290,0	290,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0104	7952300242	200	290,0	290,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0104	7952300242	240	290,0	290,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы в Тегульдетском районе на 2022-2024 годы»	905	0104	7955000201		20,0	20,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0104	7955000201	200	20,0	20,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0104	7955000201	240	20,0	20,0	0,0
Непрограммное направление расходов	905	0104	9900000000		22 586,5	22 086,2	22 086,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	905	0104	9900100000		22 586,5	22 086,2	22 086,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	905	0104	9900100421		22 586,5	22 086,2	22 086,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	905	0104	9900100421	100	19 591,0	19 591,0	19 591,0
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	905	0104	9900100421	120	19 591,0	19 591,0	19 591,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	0104	9900100421	200	2 812,3	2 312,0	2 312,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0104	9900100421	240	2 812,3	2 312,0	2 312,0
Иные бюджетные ассигнования	905	0104	9900100421	800	183,2	183,2	183,2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	905	0104	9900100421	850	183,2	183,2	183,2
Судебная система	905	0105			2,0	2,0	1,7
Непрограммное направление расходов	905	0105	9900000000		2,0	2,0	1,7
Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	905	0105	9900051200		2,0	2,0	1,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0105	9900051200	200	2,0	2,0	1,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0105	9900051200	240	2,0	2,0	1,7
Другие общегосударственные вопросы	905	0113			3 797,2	3 797,2	3 797,2
Непрограммное направление расходов	905	0113	9900000000		3 733,8	3 733,8	3 733,8
Реализация иных функций органов местного самоуправления	905	0113	9901130000		3 733,8	3 733,8	3 733,8
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	905	0113	9901130200		151,8	151,8	151,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0113	9901130200	200	151,8	151,8	151,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0113	9901130200	240	151,8	151,8	151,8
Выполнение других обязательств муниципального образования	905	0113	9901130300		3 582,0	3 582,0	3 582,0
Расходные обязательства, не отнесенные к другим целевым статьям	905	0113	9901130311		131,0	131,0	131,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	905	0113	9901130311	300	23,0	23,0	23,0
Премии и гранты	905	0113	9901130311	350	23,0	23,0	23,0
Иные бюджетные ассигнования	905	0113	9901130311	800	108,0	108,0	108,0
Уплата иных платежей	905	0113	9901130311	850	108,0	108,0	108,0
Расходы на опубликование нормативных правовых актов и иной информации о деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации	905	0113	9901130312		612,0	612,0	612,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0113	9901130312	200	612,0	612,0	612,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0113	9901130312	240	612,0	612,0	612,0
Расходы на единую дежурно-диспетчерскую службу	905	0113	9901130315		2 833,0	2 833,0	2 833,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	905	0113	9901130315	100	2 828,0	2 828,0	2 828,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	905	0113	9901130315	110	2 828,0	2 828,0	2 828,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0113	9901130315	200	5,0	5,0	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0113	9901130315	240	5,0	5,0	5,0
Взносы в фонд капитального ремонта за имущество, состоящее на учете в муниципальной казне	905	0113	9901130316		6,0	6,0	6,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0113	9901130316	200	6,0	6,0	6,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0113	9901130316	240	6,0	6,0	6,0
Целевые программы муниципальных образований	905	0113	7950000000		63,4	63,4	63,4
Муниципальная программа «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории муниципального образования «Тегульдетский район» на 2023-2025 годы»	905	0113	7950100001		10,0	10,0	10,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0113	7950100001	200	10,0	10,0	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0113	7950100001	240	10,0	10,0	10,0
Муниципальная программа «Повышение безопасности дорожного движения на территории Тегульдетского района на 2023-2025 годы»	905	0113	7950800001		10,0	10,0	10,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0113	7950800001	200	10,0	10,0	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0113	7950800001	240	10,0	10,0	10,0
Муниципальная программа «Улучшение условий и охраны труда в Тегульдетском районе на 2023-2025 годы»	905	0113	7951300001		33,4	33,4	33,4

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	0113	7951300001	200	33,4	33,4	33,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0113	7951300001	240	33,4	33,4	33,4
Муниципальная программа «Обеспечение безопасности Тегульдетского района на 2023-2025 годы»	905	0113	7952800000		10,0	10,0	10,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	0113	7952800000	200	10,0	10,0	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0113	7952800000	240	10,0	10,0	10,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	905	04			2 611,4	2 637,7	2 656,7
Общеэкономические вопросы	905	0401			112,1	112,1	112,1
Государственная программа «Развитие рынка труда в Томской области»	905	0401	0500000000		112,1	112,1	112,1
Подпрограмма «Развитие социального партнерства, улучшение условий и охраны труда»	905	0401	0520000000		112,1	112,1	112,1
Ведомственная целевая программа «Содействие развитию социального партнерства, улучшению условий и охраны труда в Томской области»	905	0401	0526200000		112,1	112,1	112,1
Осуществление переданных отдельных государственных полномочий по регистрации коллективных договоров	905	0401	0526240040		112,1	112,1	112,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	905	0401	0526240040	100	110,9	110,9	110,9
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	905	0401	0526240040	120	110,9	110,9	110,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0401	0526240040	200	1,2	1,2	1,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0401	0526240040	240	1,2	1,2	1,2
Сельское хозяйство и рыболовство	905	0405			2 044,3	2 044,3	2 044,3
Государственная программа «Развитие сельского хозяйства, рынков сырья и продовольствия в Томской области»	905	0405	0600000000		2 039,3	2 039,3	2 039,3
Подпрограмма «Развитие сельскохозяйственного производства в Томской области»	905	0405	0610000000		2 039,3	2 039,3	2 039,3
Ведомственная целевая программа «Защита	905	0405	0617000000		279,2	279,2	279,2

животных от болезней, защита населения от болезней, общих для человека и животных»							
Ведомственная целевая программа «Защита животных от болезней, защита населения от болезней, общих для человека и животных»	905	0405	0617000000		279,2	279,2	279,2
Осуществление отдельных государственных полномочий по регулированию численности безнадзорных животных (проведение мероприятий)	905	0405	0617040160		234,0	234,0	234,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0405	0617040160	200	234,0	234,0	234,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0405	0617040160	240	234,0	234,0	234,0
Осуществление отдельных государственных полномочий по регулированию численности безнадзорных животных (осуществление управленческих функций органами местного самоуправления)	905	0405	0617040170		45,2	45,2	45,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	905	0405	0617040170	100	45,2	45,2	45,2
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	905	0405	0617040170	120	45,2	45,2	45,2
Основное мероприятие «Поддержка малых форм хозяйствования»	905	0405	0618200000		1 760,1	1 760,1	1 760,1
Поддержка малых форм хозяйствования	905	0405	0618240200		1 285,1	1 285,1	1 285,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0405	0618240200	200	229,0	229,0	229,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0405	0618240200	240	229,0	229,0	229,0
Иные бюджетные ассигнования	905	0405	0618240200	800	1 056,1	1 056,1	1 056,1
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	905	0405	0618240200	810	1 056,1	1 056,1	1 056,1
Осуществление отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства, в том числе на осуществление управленческих функций органами местного самоуправления	905	0405	0618240210		475,0	475,0	475,0

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	905	0405	0618240210	100	433,0	433,0	433,0
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	905	0405	0618240210	120	433,0	433,0	433,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0405	0618240210	200	42,0	42,0	42,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0405	0618240210	240	42,0	42,0	42,0
Целевые программы муниципальных образований	905	0405	7950000000		5,0	5,0	5,0
Муниципальная программа «Развитие малых форм хозяйствования в Тегульдетском районе на 2023-2025 годы»	905	0405	7951100001		5,0	5,0	5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0405	7951100001	200	5,0	5,0	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0405	7951100001	240	5,0	5,0	5,0
Транспорт	905	0408			74,0	74,0	74,0
Непрограммное направление расходов	905	0408	9900000000		74,0	74,0	74,0
Расходы на содержание автовокзала	905	0408	9904080000		74,0	74,0	74,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0408	9904080000	200	74,0	74,0	74,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0408	9904080000	240	74,0	74,0	74,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	905	0409			341,7	368,0	387,0
Целевые программы муниципальных образований	905	0409	7950000000		341,7	368,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие транспортной инфраструктуры в Тегульдетском районе на 2022-2024 годы»	905	0409	7952400000		341,7	368,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие транспортной инфраструктуры в Тегульдетском районе на 2022-2024 годы» (софинансирование на ремонт дорог)	905	0409	7952400001		341,7	368,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0409	7952400001	200	341,7	368,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0409	7952400001	240	341,7	368,0	0,0
Непрограммное направление расходов	905	0409	9900000000		0,0	0,0	387,0
Расходы, зарезервированные на исполнение расходных обязательств будущих периодов	905	0409	9902000000		0,0	0,0	387,0

Иные бюджетные ассигнования	905	0409	9902000000	800	0,0	0,0	387,0
Резервные средства	905	0409	9902000000	870	0,0	0,0	387,0
Другие вопросы в области национальной экономики	905	0412			39,3	39,3	39,3
Целевые программы муниципальных образований	905	0412	7950000000		39,3	39,3	39,3
Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Тегульдетском районе на 2023-2025 годы»	905	0412	7950400000		39,3	39,3	39,3
Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Тегульдетском районе на 2023-2025 годы» (проведение конкурсов, мероприятий)	905	0412	7950400001		13,0	13,0	13,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	0412	7950400001	200	13,0	13,0	13,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	0412	7950400001	240	13,0	13,0	13,0
Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Тегульдетском районе на 2023-2025 годы»	905	0412	79504L0030		26,3	26,3	26,3
Иные бюджетные ассигнования	905	0412	79504L0030	800	26,3	26,3	26,3
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	905	0412	79504L0030	810	26,3	26,3	26,3
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	905	05			1 728,2	0,0	0,0
Благоустройство	905	0503			1 728,2	0,0	0,0
Государственная программа «Охрана окружающей среды, воспроизводство и рациональное использование природных ресурсов»	905	0503	150000000000		1 728,2	0,0	0,0
Подпрограмма «Создание комплексной системы обращения с твердыми коммунальными отходами»	905	0503	156000000000		1 728,2	0,0	0,0
Основное мероприятие «Создание инфраструктуры по накоплению и размещению твердых коммунальных отходов»	905	0503	1568900000		1 728,2	0,0	0,0
Разработка проектной документации на объекты муниципальной собственности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами	905	0503	156894П020		1 728,2	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	905	0503	156894П020	400	1 728,2	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	905	0503	156894П020	410	1 728,2	0,0	0,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	905	10			33 823,9	33 652,6	33 652,6

Социальное обеспечение населения	905	1003			471,3	300,0	300,0
Государственная программа «Социальная поддержка населения Томской области»	905	1003	1100000000		50,0	50,0	50,0
Подпрограмма «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»	905	1003	1110000000		50,0	50,0	50,0
Ведомственная целевая программа «Исполнение принятых обязательств по социальной поддержке отдельных категорий граждан за счет средств областного бюджета»	905	1003	1116000000		50,0	50,0	50,0
Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших свое право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального и областного бюджетов в 2009 и последующих годах, из числа: участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; тружеников тыла военных лет; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не вступивших в повторный брак	905	1003	1116040710		50,0	50,0	50,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	905	1003	1116040710	300	50,0	50,0	50,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	905	1003	1116040710	320	50,0	50,0	50,0
Государственная программа «Комплексное развитие сельских территорий Томской области»	905	1003	2700000000		171,3	0,0	0,0
Подпрограмма «Создание условий комплексного развития сельских территорий»	905	1003	2710000000		171,3	0,0	0,0
Основное мероприятие «Развитие жилищного строительства на сельских территориях и повышение уровня благоустройства домовладений»	905	1003	2719200000		38,2	0,0	0,0
Обеспечение комплексного развития сельских территорий	905	1003	27192R5760		38,2	0,0	0,0
Обеспечение комплексного развития сельских территорий (улучшение жилищных условий граждан РФ, проживающих на сельских территориях)	905	1003	27192R5766		38,2	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты	905	1003	27192R5766	300	38,2	0,0	0,0

населению							
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	905	1003	27192R5766	320	38,2	0,0	0,0
Обеспечение комплексного развития сельских территорий	905	1003	2719245760		133,1	0,0	0,0
Обеспечение комплексного развития сельских территорий (улучшение жилищных условий граждан РФ, проживающих на сельских территориях)	905	1003	2719245766		133,1	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	905	1003	2719245766	300	133,1	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	905	1003	2719245766	320	133,1	0,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	905	1003	7950000000		250,0	250,0	250,0
Муниципальная программа «Комплексное развитие сельских территорий Тегульдетского района на 2021-2024 годы с прогнозом на 2025 и 2026 годы»	905	1003	79503S5760		200,0	200,0	200,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	905	1003	79503S5760	300	200,0	200,0	200,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	905	1003	79503S5760	320	200,0	200,0	200,0
Муниципальная программа «Старшее поколение на 2023-2025 годы»	905	1003	7950700000		50,0	50,0	50,0
Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не состоящих на учёте в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших своё право на улучшение жилищных условий за счёт средств федерального и областного бюджетов в 2009 и последующих годах, из числа: участников и инвалидов Великой отечественной войны 1941-1945 годов; тружеников тыла военных лет; лиц, награждённых знаком «Жителю блокадного Ленинграда», бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, не вступивших в повторный брак	905	1003	79507S0710		50,0	50,0	50,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	905	1003	79507S0710	300	50,0	50,0	50,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	905	1003	79507S0710	320	50,0	50,0	50,0

Охрана семьи и детства	905	1004			33 352,6	33 352,6	33 352,6
Государственная программа «Социальная поддержка населения Томской области»	905	1004	1100000000		33 352,6	33 352,6	33 352,6
Подпрограмма «Обеспечение государственной поддержки семей, имеющих детей»	905	1004	1140000000		33 352,6	33 352,6	33 352,6
Ведомственная целевая программа «Организация работы по развитию форм жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	905	1004	1146800000		33 352,6	33 352,6	33 352,6
Ежемесячная выплата денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей и обеспечение денежными средствами лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находившихся под опекой (попечительством), в приемной семье и продолжающих обучение в муниципальных общеобразовательных организациях	905	1004	1146840760		982,8	982,8	982,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	1004	1146840760	200	11,0	11,0	11,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	1004	1146840760	240	11,0	11,0	11,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	905	1004	1146840760	300	971,8	971,8	971,8
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	905	1004	1146840760	320	971,8	971,8	971,8
Содержание приёмных семей, включающее в себя денежные средства приёмным семьям на содержание детей и ежемесячную выплату вознаграждения, причитающегося приёмным родителям	905	1004	1146840770		32 369,8	32 369,8	32 369,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	905	1004	1146840770	200	157,0	157,0	157,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	1004	1146840770	240	157,0	157,0	157,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	905	1004	1146840770	300	32 212,8	32 212,8	32 212,8
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	905	1004	1146840770	320	32 212,8	32 212,8	32 212,8
3. Дума Тегульдетского района	906				24,0	24,0	24,0
Общегосударственные вопросы	906	01			24,0	24,0	24,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых	906	0106			24,0	24,0	24,0

и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора							
Непрограммное направление расходов	906	0106	9900000000		24,0	24,0	24,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	906	0106	9900100000		24,0	24,0	24,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	906	0106	9900100421		24,0	24,0	24,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	906	0106	9900100421	200	24,0	24,0	24,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	0106	9900100421	240	24,0	24,0	24,0
Иные бюджетные ассигнования	906	0106	9900100421	800	0,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	906	0106	9900100421	850	0,0	0,0	0,0
4. Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района	908				264 672,4	241 023,7	233 000,8
Образование	908	07			260 828,2	240 723,7	232 700,8
Дошкольное образование	908	0701			21 141,7	21 134,2	19 561,1
Государственная программа «Развитие образования в Томской области»	908	0701	0900000000		10 002,6	10 002,6	10 002,6
Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования в Томской области»	908	0701	0910000000		10 002,6	10 002,6	10 002,6
Ведомственная целевая программа «Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного, бесплатного и качественного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, содействие развитию дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и форм предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста»	908	0701	0916000000		10 002,6	10 002,6	10 002,6
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в Томской области	908	0701	0916040370		10 002,6	10 002,6	10 002,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления	908	0701	0916040370	100	9 899,1	9 899,1	9 899,1

государственными внебюджетными фондами							
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	908	0701	0916040370	110	9 899,1	9 899,1	9 899,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0701	0916040370	200	103,5	103,5	103,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0701	0916040370	240	103,5	103,5	103,5
Целевые программы муниципальных образований	908	0701	7950000000		11 139,1	11 131,6	0,0
Муниципальная программа «Развитие образования в Тегульдетском районе на 2022 -2024 годы»	908	0701	7957000000		11 139,1	11 131,6	0,0
Организация повышения качества оказания муниципальных услуг по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории МО «Тегульдетский район»	908	0701	7957100000		11 139,1	11 131,6	0,0
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в Томской области	908	0701	7957100100		11 139,1	11 131,6	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	908	0701	7957100100	100	6 866,0	6 866,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	908	0701	7957100100	110	6 866,0	6 866,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0701	7957100100	200	4 231,5	4 224,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0701	7957100100	240	4 231,5	4 224,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	908	0701	7957100100	800	41,6	41,6	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	908	0701	7957100100	850	41,6	41,6	0,0
Непрограммное направление расходов	908	0701	9900000000		0,0	0,0	9 558,5
Расходы, зарезервированные на исполнение расходных обязательств будущих периодов	908	0701	9902000000		0,0	0,0	9 558,5
Иные бюджетные ассигнования	908	0701	9902000000	800	0,0	0,0	9 558,5
Резервные средства	908	0701	9902000000	870			9 558,5
Общее образование	908	0702			203 413,3	183 276,9	181 817,1
Государственная программа «Развитие образования в Томской области»	908	0702	0900000000		172 317,5	168 448,4	168 409,3

Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования в Томской области»	908	0702	0910000000		168 420,9	168 276,9	168 237,8
Ведомственная целевая программа «Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного, бесплатного и качественного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, содействие развитию дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и форм предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста»	908	0702	0916000000		156 827,0	156 615,7	156 701,6
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Томской области, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Томской области	908	0702	0916040420		147 814,4	147 814,4	147 814,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	908	0702	0916040420	100	146 821,4	146 821,4	146 821,4
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	908	0702	0916040420	110	146 821,4	146 821,4	146 821,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0702	0916040420	200	993,0	993,0	993,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0702	0916040420	240	993,0	993,0	993,0
Частичная оплата стоимости питания отдельных категорий обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Томской области, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	908	0702	0916040440		1 232,0	1 232,0	1 232,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0702	0916040440	200	1 232,0	1 232,0	1 232,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0702	0916040440	240	1 232,0	1 232,0	1 232,0
Осуществление отдельных государственных полномочий по обеспечению обучающихся с ограниченными возможностями здоровья,	908	0702	0916040470		3 822,0	3 599,0	3 698,0

проживающих в муниципальных (частных) образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем и обеспечению обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных (частных) образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, бесплатным двухразовым питанием							
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0702	0916040470	200	3 822,0	3 599,0	3 698,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0702	0916040470	240	3 822,0	3 599,0	3 698,0
Обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, бесплатным двухразовым питанием	908	0702	0916041330		3 958,6	3 970,3	3 957,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0702	0916041330	200	3 958,6	3 970,3	3 957,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0702	0916041330	240	3 958,6	3 970,3	3 957,2
Проектная часть государственной программы	908	0702	09W0000000		3 196,9	0,0	0,0
Региональный проект «Цифровая образовательная среда»	908	0702	09WE400000		3 196,9	0,0	0,0
Обновление материально-технической базы образовательных организаций для внедрения цифровой образовательной среды и развития цифровых навыков обучающихся	908	0702	09WE452130		3 196,9	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0702	09WE452130	200	3 196,9	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0702	09WE452130	240	3 196,9	0,0	0,0
Основное мероприятие «На обеспечение выплат за счет средств федерального бюджета ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций»	908	0702	0919000000		11 593,9	11 661,2	11 536,2

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	908	0702	09190L3030		11 593,9	11 661,2	11 536,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	908	0702	09190L3030	100	11 593,9	11 661,2	11 536,2
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	908	0702	09190L3030	110	11 593,9	11 661,2	11 536,2
Основное мероприятие «Обеспечение бесплатным горячим питанием отдельных категорий обучающихся в государственных и муниципальных образовательных организациях»	908	0702	0919700000		0,0	0,0	0,0
Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	908	0702	09197L3040		0,0	0,0	0,0
Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях	908	0702	09197L3041		0,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0702	09197L3041	200	0,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0702	09197L3041	240	0,0	0,0	0,0
Обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, бесплатными двухразовым питанием, в части организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях	908	0702	09197L3043		0,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0702	09197L3043	200	0,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0702	09197L3043	240	0,0	0,0	0,0
Субсидии на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях, в части дополнительных ассигнований в связи с индексацией	908	0702	09197L3044		0,0	0,0	0,0

расходов							
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0702	09197L3044	200	0,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0702	09197L3044	240	0,0		
Подпрограмма «Развитие инфраструктуры дошкольного, общего и дополнительного образования в Томской области»	908	0702	0920000000		0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие «Улучшение материально-технического обеспечения организаций дошкольного, общего и дополнительного образования в Томской области»	908	0702	0928600000		0,0	0,0	0,0
Обеспечение антитеррористической защиты объектов образования, выполнение мероприятий противодействия деструктивным идеологиям, модернизация систем противопожарной защиты	908	0702	0928640560		0,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0702	0928640560	200	0,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0702	0928640560	240	0,0		
Приобретение автотранспортных средств в муниципальные общеобразовательные организации (для Берегаевской СОШ)	908	0702	0928640940		0,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0702	0928640940	200	0,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0702	0928640940	240	0,0	0,0	0,0
Приобретение автотранспортных средств в муниципальные общеобразовательные организации (для Тегульдетской СОШ)	908	0702	0928640960		0,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0702	0928640960	200	0,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0702	0928640960	240	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие «Создание в общеобразовательных организациях Томской области, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом»	908	0702	0928700000		0,0	0,0	0,0
Создание в общеобразовательных организациях	908	0702	09287R0970		0,0	0,0	0,0

Томской области, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом							
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0702	09287R0970	200	0,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0702	09287R0970	240	0,0	0,0	0,0
Создание в общеобразовательных организациях Томской области, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом	908	0702	0928750970		0,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0702	0928750970	200	0,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0702	0928750970	240	0,0	0,0	0,0
Проектная часть государственной программы	908	0702	09W0000000		699,7	171,5	171,5
Региональный проект «Современная школа»	908	0702	09W1000000		0,0	0,0	0,0
Создание (обновление) материально-технической базы для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового и гуманитарного профилей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах	908	0702	09WE151690		0,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд							

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0702	09WE441900	200	699,7	171,5	171,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0702	09WE441900	240	699,7	171,5	171,5
Региональный проект «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации»	908	0702	09WEB00000		0,0	0,0	0,0
Проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях	908	0702	09WEB51790		0,0	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	908	0702	09WEB51790	100	0,0	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	908	0702	09WEB51790	110	0,0	0,0	0,0
Государственная программа «Социальная поддержка населения Томской области»	908	0702	1100000000		787,7	787,7	787,7
Подпрограмма «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»	908	0702	1140000000		787,7	787,7	787,7
Ведомственная целевая программа «Исполнение принятых обязательств по социальной поддержке отдельных категорий граждан за счет средств областного бюджета»	908	0702	1146800000		787,7	787,7	787,7
Обеспечение одеждой, обувью, мягким инвентарем, оборудованием и единовременным денежным пособием детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - выпускников муниципальных образовательных организаций, находящихся (находившихся) под опекой (попечительством) или в приемных семьях, и выпускников частных общеобразовательных организаций, находящихся (находившихся) под опекой (попечительством), в приемных семьях	908	0702	1146840740		787,7	787,7	787,7
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	908	0702	1146840740	300	787,7	787,7	787,7
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	908	0702	1146840740	320	787,7	787,7	787,7

Целевые программы муниципальных образований	908	0702	7950000000		30 308,1	14 040,8	290,0
Муниципальная программа «Об организации временной занятости несовершеннолетних граждан в Тегульдетском районе на 2023-2025 годы»	908	0702	7950600001		240,0	240,0	240,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	908	0702	7950600001	100	240,0	240,0	240,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	908	0702	7950600001	110	240,0	240,0	240,0
Муниципальная программа «Повышение безопасности дорожного движения на территории Тегульдетского района в 2023-2025 годы»	908	0702	7950800001		50,0	10,0	10,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0702	7950800001	200	50,0	10,0	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0702	7950800001	240	50,0	10,0	10,0
Муниципальная программа «Формирование доступной среды в Тегульдетском районе на 2023-2025 годы» (приобретение развивающих комплексов для детей-инвалидов)	908	0702	7951500001		40,0	40,0	40,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	908	0702	7951500001	200	40,0	40,0	40,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0702	7951500001	240	40,0	40,0	40,0
Муниципальная программа «Создание в Тегульдетском районе ученических мест в муниципальных общеобразовательных организациях, соответствующих современным требованиям» на 2017-2025 годы	908	0702	79516L6120		0,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	908	0702	79516L6120	200	0,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0702	79516L6120	240	0,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Тегульдетского района на период 2021-2023 годы»	908	0702	7951700000		292,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на	908	0702	7951700001		14,0	0,0	0,0

территории Тегульдетского района на период 2021-2023 годы» (замена приборов учета)							
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0702	7951700001	200	14,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0702	7951700001	240	14,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Тегульдетского района на период 2021-2023 годы» (обслуживание приборов учета)	908	0702	7951700002		182,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0702	7951700002	200	182,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0702	7951700002	240	182,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Тегульдетского района на период 2021-2023 годы» (поверка приборов учета)	908	0702	7951700003		96,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0702	7951700003	200	96,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0702	7951700003	240	96,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие образования в Тегульдетском районе на 2022 -2024 годы»	908	0702	7957000000		29 686,1	13 750,8	0,0
Организация повышения качества оказания муниципальных услуг по предоставлению общедоступного и бесплатного общего образования на территории МО «Тегульдетский район»	908	0702	7957200000		29 686,1	13 750,8	0,0
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях	908	0702	7957200100		29 686,1	13 750,8	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	908	0702	7957200100	100	5 212,4	5 328,8	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	908	0702	7957200100	110	5 212,4	5 328,8	0,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0702	7957200100	200	21 608,9	5 501,9	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0702	7957200100	240	21 608,9	5 501,9	0,0
Иные бюджетные ассигнования	908	0702	7957200100	800	2 864,8	2 920,1	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	908	0702	7957200100	850	2 864,8	2 920,1	0,0
Непрограммное направление расходов	908	0702	9900000000		0,0	0,0	12 330,1
Расходы, зарезервированные на исполнение расходных обязательств будущих периодов	908	0702	9902000000		0,0	0,0	12 330,1
Иные бюджетные ассигнования	908	0702	9902000000	800	0,0	0,0	12 330,1
Резервные средства	908	0702	9902000000	870	0,0		12 330,1
Дополнительное образование детей	908	0703			18 915,0	18 912,5	15 912,5
Государственная программа «Развитие образования в Томской области»	908	0703	0900000000		103,7	103,7	103,7
Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования в Томской области»	908	0703	0910000000		103,7	103,7	103,7
Ведомственная целевая программа «Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного, бесплатного и качественного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, содействие развитию дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и форм предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста»	908	0703	0916000000		103,7	103,7	103,7
Стимулирующие выплаты в муниципальных организациях дополнительного образования Томской области	908	0703	0916040400		103,7	103,7	103,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	908	0703	0916040400	100	103,7	103,7	103,7
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	908	0703	0916040400	110	103,7	103,7	103,7
Целевые программы муниципальных образований	908	0703	7950000000		18 811,3	18 808,8	10,0
Муниципальная программа «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения в муниципальном образовании «Тегульдетский район» на 2023- 2025 годы»	908	0703	7952500001		25,0	10,0	10,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0703	7952500001	200	25,0	10,0	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0703	7952500001	240	25,0	10,0	10,0
Муниципальная программа «Развитие образования в Тегульдетском районе на 2022 -2024 годы»	908	0703	7957000000		18 786,3	18 798,8	0,0
Организация повышения качества оказания муниципальных услуг по предоставлению общедоступного и бесплатного дополнительного образования на территории МО «Тегульдетский район»	908	0703	7957300000		18 786,3	18 798,8	0,0
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях	908	0703	7957300100		18 786,3	18 798,8	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	908	0703	7957300100	100	15 990,4	15 990,4	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	908	0703	7957300100	110	15 990,4	15 990,4	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	0703	7957300100	200	2 727,1	2 742,1	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0703	7957300100	240	2 727,1	2 742,1	0,0
Иные бюджетные ассигнования	908	0703	7957300100	800	68,8	66,3	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	908	0703	7957300100	850	68,8	66,3	0,0
Расходы, зарезервированные на исполнение расходных обязательств будущих периодов	908	0703	9902000000		0,0	0,0	15 798,8
Иные бюджетные ассигнования	908	0703	9902000000	800	0,0	0,0	15 798,8
Резервные средства	908	0703	9902000000	870			15 798,8
Молодежная политика и оздоровление детей	908	0707			1 243,0	1 243,0	1 243,0
Государственная программа «Социальная поддержка населения Томской области»	908	0707	1100000000		995,2	995,2	995,2
Подпрограмма «Обеспечение государственной поддержки семей, имеющих детей»	908	0707	1140000000		995,2	995,2	995,2
Основное мероприятие «Повышение качества услуг в сфере отдыха и оздоровления детей»	908	0707	1149200000		995,2	995,2	995,2
Обеспечение организации отдыха детей в каникулярное время	908	0707	1149240790		995,2	995,2	995,2

Социальное обеспечение и иные выплаты населению	908	0707	1149240790	300	995,2	995,2	995,2
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	908	0707	1149240790	320	995,2	995,2	995,2
Целевые программы муниципальных образований	908	0707	7950000000		247,8	247,8	0,0
Муниципальная программа «Развитие образования в Тегульдетском районе на 2022 -2024 годы»	908	0707	7957000000		247,8	247,8	0,0
Организация повышения качества услуг в сфере отдыха и оздоровления детей	908	0707	7957700000		247,8	247,8	0,0
Организация отдыха детей в каникулярное время за счет средств местного бюджет	908	0707	79577S0790		247,8	247,8	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	908	0707	79577S0790	300	247,8	247,8	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	908	0707	79577S0790	320	247,8	247,8	0,0
Непрограммное направление расходов	908	0707	9900000000		0,0	0,0	247,8
Расходы, зарезервированные на исполнение расходных обязательств будущих периодов	908	0707	9902000000		0,0	0,0	247,8
Иные бюджетные ассигнования	908	0707	9902000000	800	0,0	0,0	247,8
Резервные средства	908	0707	9902000000	870	0,0	0,0	247,8
Другие вопросы в области образования	908	0709			16 115,2	16 157,1	14 167,1
Государственная программа «Развитие образования в Томской области»	908	0709	0900000000		835,0	835,0	835,0
Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования в Томской области»	908	0709	0910000000		29,0	29,0	29,0
Ведомственная целевая программа «Обеспечение дополнительного профессионального образования в областных государственных образовательных организациях и содействие развитию кадрового потенциала в системе общего и дополнительного образования детей Томской области»	908	0709	0916300000		29,0	29,0	29,0
Осуществление отдельных государственных полномочий по выплате надбавок к должностному окладу педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций	908	0709	0916340530		29,0	29,0	29,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	908	0709	0916340530	100	29,0	29,0	29,0
Расходы на выплаты персоналу казенных	908	0709	0916340530	110	29,0	29,0	29,0

учреждений							
Проектная часть государственной программы	908	0709	09W0000000		806,0	806,0	806,0
Региональный проект «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации»	908	0709	09WEB00000		806,0	806,0	806,0
Проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях	908	0709	09WEB51790		806,0	806,0	806,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	908	0709	09WEB51790	100	806,0	806,0	806,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	908	0709	09WEB51790	110	806,0	806,0	806,0
Целевые программы муниципальных образований	908	0709	7950000000		15 280,2	15 322,1	0,0
Муниципальная программа «Развитие образования в Тегульдетском районе на 2022 -2024 годы»	908	0709	7957000000		15 280,2	15 322,1	0,0
Организация эффективного управления системой образования Тегульдетского района	908	0709	7957900000		15 280,2	15 322,1	0,0
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	908	0709	7957900110		14 375,4	14 417,3	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	908	0709	7957900110	100	12 707,0	12 707,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	908	0709	7957900110	110	12 707,0	12 707,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	908	0709	7957900110	200	1 655,7	1 697,6	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0709	7957900110	240	1 655,7	1 697,6	0,0
Иные бюджетные ассигнования	908	0709	7957900110	800	12,7	12,7	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	908	0709	7957900110	850	12,7	12,7	0,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления в сфере образования	908	0709	7957900421		904,8	904,8	0,0

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	908	0709	7957900421	100	904,8	904,8	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	908	0709	7957900421	120	904,8	904,8	0,0
Непрограммное направление расходов	908	0709	9900000000		0,0	0,0	13 332,1
Расходы, зарезервированные на исполнение расходных обязательств будущих периодов	908	0709	9902000000		0,0	0,0	13 332,1
Иные бюджетные ассигнования	908	0709	9902000000	800	0,0	0,0	13 332,1
Резервные средства	908	0709	9902000000	870	0,0	0,0	13 332,1
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	908	11			3 844,2	300,0	300,0
Физическая культура	908	1101			50,0	0,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	908	1101	7950000000		50,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2021-2023 годы»	908	1101	7950900000		50,0	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	908	1101	7950900001	100	11,4	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	908	1101	7950900001	110	11,4	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	1101	7950900001	200	38,6	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	1101	7950900001	240	38,6	0,0	0,0
Массовый спорт	908	1102			3 504,2	300,0	300,0
Государственная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области»	908	1102	0800000000		3 474,2	300,0	300,0
Подпрограмма «Развитие массового спорта, спорта высших достижений и системы подготовки спортивного резерва»	908	1102	0810000000		3 474,2	300,0	300,0
Ведомственная целевая программа «Создание благоприятных условий для увеличения охвата населения спортом и физической культурой»	908	1102	0816000000		3 474,2	300,0	300,0
Проектная часть государственной программы	908	1102	08W0000000		3 474,2	300,0	300,0
Региональный проект «Спорт - норма жизни»	908	1102	08WP500000		3 474,2	300,0	300,0

Приобретение оборудования для малобюджетных спортивных площадок по месту жительства и учебы в муниципальных образованиях Томской области, за исключением муниципального образования «Город Томск», муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области»	908	1102	08WP540006		300,0	300,0	300,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	1102	08WP540006	200	300,0	300,0	300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	1102	08WP540006	240	300,0	300,0	300,0
Оснащение объектов спортивной инфраструктуры спортивно-технологическим оборудованием	908	1102	08WP552280		3 174,2	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	1102	08WP552280	200	3 174,2	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	1102	08WP552280	240	3 174,2	0,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	908	1102	7950000000		30,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2021-2023 годы»	908	1102	7950900000		30,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2021-2023 годы» (софинансирование на приобретение малобюджетных спорт. площадок)	908	1102	79509S0006		30,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	1102	79509S0006	200	30,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	1102	79509S0006	240	30,0	0,0	0,0
Спорт высших достижений	908	1103			290,0	0,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	908	1103	7950000000		290,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2021-2023 годы»	908	1103	7950900000		290,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2021-	908	1103	7950900001		290,0	0,0	0,0

2023 годы»							
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	908	1103	7950900001	100	269,5	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	908	1103	7950900001	110	269,5	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	1103	7950900001	200	20,5	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	1103	7950900001	240	20,5	0,0	0,0
5. Отдел по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района	909				49 285,2	120 372,8	48 034,4
Национальная экономика	909	04			120,0	160,0	190,0
Другие вопросы в области национальной экономики	909	0412			120,0	160,0	190,0
Целевые программы муниципальных образований	909	0412	7950000000		120,0	160,0	190,0
Муниципальная программа «Развитие туризма на территории Тегульдетского района на 2023-2025 годы»	909	0412	7951200000		120,0	160,0	190,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	909	0412	79512S0690	200	120,0	160,0	190,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	0412	79512S0690	240	120,0	160,0	190,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	909	08			46 621,4	118 705,1	46 336,7
Культура	909	0801			37 703,7	109 841,4	37 473,0
Государственная программа «Развитие культуры и туризма в Томской области»	909	0801	1000000000		452,3	72 721,1	352,7
Подпрограмма «Развитие культуры и архивного дела в Томской области»	909	0801	1010000000		452,3	22 014,4	352,7
Ведомственная целевая программа «Развитие профессионального искусства и народного творчества»	909	0801	1016400000		352,7	352,7	352,7
Оплата труда руководителей и специалистов муниципальных учреждений культуры и искусства в части выплат надбавок и доплат к тарифной ставке (должностному окладу)	909	0801	1016440660		352,7	352,7	352,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	909	0801	1016440660	100	352,7	352,7	352,7

Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	909	0801	1016440660	110	352,7	352,7	352,7
Основное мероприятие «Сохранение объектов сферы культуры и архивного дела»	909	0801	1019100000		0,0	21 661,7	0,0
Проведение капитального ремонта объектов муниципальной собственности в сфере культуры	909	0801	1019140060		0,0	21 661,7	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	909	0801	1019140060	200	0,0	21 661,7	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	0801	1019140060	240	0,0	21 661,7	0,0
Модернизация библиотек в части комплектования книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных общедоступных библиотек субъектов Российской Федерации, кроме гг. Москвы и Санкт-Петербурга	909	0801	10193L5191		99,6	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	909	0801	10193L5191	200	99,6	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	0801	10193L5191	240	99,6	0,0	0,0
Проектная часть государственной программы	909	0801	10W0000000		0,0	50 706,7	0,0
Региональный проект «Культурная среда»	909	0801	10WA100000		0,0	50 706,7	0,0
Развитие сети учреждений культурно-досугового типа	909	0801	10WA155130		0,0	50 706,7	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	909	0801	10WA155130	200	0,0	50 706,7	0,0
Целевые программы муниципальных образований	909	0801	7950000000		37 251,4	37 120,3	37 120,3
Муниципальная программа «Патриотическое воспитание граждан Тегульдетского района на 2021-2023 годы»	909	0801	7950200001		57,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	909	0801	7950200001	200	57,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	0801	7950200001	240	57,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие культуры Тегульдетского района на 2023-2025 годы»	909	0801	7951000000		37 060,31	37 060,30	37 060,3
Муниципальная программа «Развитие культуры Тегульдетского района на 2023-2025 годы»	909	0801	7951000001		544,0	544,0	544,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	909	0801	7951000001	200	544,0	544,0	544,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для	909	0801	7951000001	240	544,0	544,0	544,0

обеспечения государственных (муниципальных) нужд							
Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры на территории МО «Тегульдетский район»	909	0801	7951010000		25 153,2	25 153,2	25 153,2
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	909	0801	7951010100		24 853,2	24 853,2	24 853,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	909	0801	7951010100	100	15 208,8	15 208,8	15 208,8
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	909	0801	7951010100	110	15 208,8	15 208,8	15 208,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	909	0801	7951010100	200	8 811,7	8 811,7	8 811,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	0801	7951010100	240	8 811,7	8 811,7	8 811,7
Иные бюджетные ассигнования	909	0801	7951010100	800	832,7	832,7	832,7
Уплата налогов, сборов и иных платежей	909	0801	7951010100	850	832,7	832,7	832,7
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений за счет средств от приносящей доход деятельности	909	0801	7951010205		300,0	300,0	300,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	909	0801	7951010205	200	300,0	300,0	300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	0801	7951010205	240	300,0	300,0	300,0
Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек на территории МО «Тегульдетский район»	909	0801	7951020000		9 405,1	9 405,1	9 405,1
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	909	0801	7951020100		9 335,1	9 335,1	9 335,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	909	0801	7951020100	100	7 023,8	7 023,8	7 023,8
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	909	0801	7951020100	110	7 023,8	7 023,8	7 023,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	909	0801	7951020100	200	2 289,4	2 289,4	2 289,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для	909	0801	7951020100	240	2 289,4	2 289,4	2 289,4

обеспечения государственных (муниципальных) нужд							
Иные бюджетные ассигнования	909	0801	7951020100	800	21,9	21,9	21,9
Уплата налогов, сборов и иных платежей	909	0801	7951020100	850	21,9	21,9	21,9
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений за счет средств от приносящей доход деятельности	909	0801	7951020205		70,0	70,0	70,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	909	0801	7951020205	200	70,0	70,0	70,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	0801	7951020205	240	70,0	70,0	70,0
Достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере культуры, направленные на повышение её эффективности» в части повышения заработной платы работников культуры муниципальных учреждений культуры за счет местного бюджета	909	0801	79510S0650		1 958,0	1 958,0	1 958,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	909	0801	79510S0650	100	1 958,0	1 958,0	1 958,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	909	0801	79510S0650	110	1 958,0	1 958,0	1 958,0
Муниципальная программа « Формирование доступной среды в Тегульдетском районе на 2023-2025 годы»	909	0801	7951500000		60,0	60,0	60,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	909	0801	7951500001	200	60,0	60,0	60,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	0801	7951500001	240	60,0	60,0	60,0
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Тегульдетского района на период 2021-2023 годы»	909	0801	7951700000		74,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Тегульдетского района на период 2021-2023 годы» (замена приборов учета)	909	0801	7951700001		20,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	909	0801	7951700001	200	20,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для	909	0801	7951700001	240	20,0	0,0	0,0

обеспечения государственных (муниципальных) нужд							
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Тегульдетского района на период 2021-2023 годы» (обслуживание приборов учета)	909	0801	7951700002		54,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	909	0801	7951700002	200	54,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	0801	7951700002	240	54,0	0,0	0,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	909	0804			8 917,7	8 863,7	8 863,7
Целевые программы муниципальных образований	909	0804	7950000000		8 917,7	8 863,7	8 863,7
Муниципальная программа «Патриотическое воспитание граждан Тегульдетского района на 2021-2023 годы»	909	0804	7950200001		54,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	909	0804	7950200001	200	54,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	0804	7950200001	240	54,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Старшее поколение на 2023-2025 годы»	909	0804	7950700001		210,4	210,4	210,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	909	0804	7950700001	200	200,4	200,4	200,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	0804	7950700001	240	200,4	200,4	200,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	909	0804	7950700001	300	10,0	10,0	10,0
Иные выплаты населению	909	0804	7950700001	360	10,0	10,0	10,0
Муниципальная программа «Развитие культуры Тегульдетского района на 2023-2025 годы»	909	0804	7951000000		8 653,30	8 653,30	8 653,3
Муниципальная программа «Развитие культуры Тегульдетского района на 2023-2025 годы»	909	0804	7951000001		110,0	110,0	110,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	909	0804	7951000001	200	110,0	110,0	110,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	0804	7951000001	240	110,0	110,0	110,0
Обеспечение реализации муниципальной Программы	909	0804	7951030000		8 543,3	8 543,3	8 543,3
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	909	0804	7951030100		5 945,8	5 945,8	5 945,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения	909	0804	7951030100	100	3 887,9	3 887,9	3 887,9

выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами							
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	909	0804	7951030100	110	3 887,9	3 887,9	3 887,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	909	0804	7951030100	200	1 817,8	1 817,8	1 817,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	0804	7951030100	240	1 817,8	1 817,8	1 817,8
Иные бюджетные ассигнования	909	0804	7951030100	800	240,1	240,1	240,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	909	0804	7951030100	850	240,1	240,1	240,1
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления в сфере культуры	909	0804	7951030421		2 597,5	2 597,5	2 597,5
Центральный аппарат	909	0804	7951030421		2 597,5	2 597,5	2 597,5
Центральный аппарат местный бюджет	909	0804	7951030421		2 597,5	2 597,5	2 597,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	909	0804	7951030421	100	2 597,5	2 597,5	2 597,5
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	909	0804	7951030421	120	2 597,5	2 597,5	2 597,5
Непрограммное направление расходов	909	0804	9900000000		0,0	0,0	0,0
Физическая культура и спорт	909	11			2 543,8	1 507,7	1 507,7
Физическая культура	909	1101			2 457,3	1 427,7	1 427,7
Государственная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области»	909	1101	0800000000		1 427,7	1 427,7	1 427,7
Проектная часть государственной программы	909	1101	08W0000000		1 427,7	1 427,7	1 427,7
Региональный проект «Спорт - норма жизни»	909	1101	08WP500000		1 427,7	1 427,7	1 427,7
Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта	909	1101	08WP540008		1 427,7	1 427,7	1 427,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	909	1101	08WP540008	100	1 352,5	1 352,5	1 352,5
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	909	1101	08WP540008	110	1 352,5	1 352,5	1 352,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	909	1101	08WP540008	200	75,2	75,2	75,2

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	1101	08WP540008	240	75,2	75,2	75,2
Целевые программы муниципальных образований	909	1101	7950000000		1 029,6	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2021-2023 годы»	909	1101	7950900000		1 029,6	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2021-2023 годы» (софинансирование на заработную плату инструкторам по спорту)	909	1101	79509S0008		1 029,6	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	909	1101	79509S0008	100	650,0	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	909	1101	79509S0008	110	650,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	909	1101	79509S0008	200	252,6	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	1101	79509S0008	240	252,6	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	909	1101	79509S0008	300	127,0	0,0	0,0
Премии и гранты	909	1101	79509S0008	350	127,0	0,0	0,0
Спорт высших достижений	909	1103			86,5	80,0	80,0
Государственная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области»	909	1103	0800000000		80,0	80,0	80,0
Подпрограмма «Развитие массового спорта, спорта высших достижений и системы подготовки спортивного резерва»	909	1103	0810000000		80,0	80,0	80,0
Основное мероприятие «Обеспечение участия спортивных сборных команд муниципальных районов и городских округов Томской области в официальных региональных спортивных, физкультурных мероприятиях, проводимых на территории Томской области, за исключением спортивных сборных команд муниципального образования «Город Томск», муниципального образования «Городской округ	909	1103	0818600000		80,0	80,0	80,0

закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области», муниципального образования «Томский район»							
Обеспечение участия спортивных сборных команд муниципальных районов и городских округов Томской области в официальных региональных спортивных, физкультурных мероприятиях, проводимых на территории Томской области, за исключением спортивных сборных команд муниципального образования «Город Томск», муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области», муниципального образования «Томский район»	909	1103	0818640320		70,0	80,0	80,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	909	1103	0818640320	100	70,0	80,0	80,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	909	1103	0818640320	110	70,0	80,0	80,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	909	1103	0818640320	200	10,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	1103	0818640320	240	10,0	0,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	909	1103	7950000000		6,5	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2021-2023 годы»	909	1103	7950900000		6,5	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2021-2023 годы» (софинансирование на участие сборных команд в соревнованиях)	909	1103	79509S0320		6,5	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	909	1103	79509S0320	100	0,4	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	909	1103	79509S0320	110	0,4	0,0	0,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	909	1103	79509S0320	200	6,1	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	1103	79509S0320	240	6,1	0,0	0,0
6. Контрольно-счетный орган муниципального образования «Тегульдетский район»	910				1 044,5	1 044,5	1 044,5
Общегосударственные вопросы	910	01			1 044,5	1 044,5	1 044,5
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	910	0106			1 044,5	1 044,5	1 044,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	910	0106	9900100421		1 044,5	1 044,5	1 044,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	910	0106	9900100421	100	1 039,5	1 039,5	1 039,5
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	910	0106	9900100421	120	1 039,5	1 039,5	1 039,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	0106	9900100421	200	5,0	5,0	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	0106	9900100421	240	5,0	5,0	5,0

Приложение 11
к решению Думы Тегульдетского района
«О бюджете Тегульдетского района на 2023 год и
на плановый период 2024 и 2025 годов»

Распределение бюджетных ассигнований районного бюджета по разделам, подразделам, целевым статьям муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности, группам подгруппам видов расходов бюджетов на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

(тыс. рублей)

Наименование показателей	Раздел	Подраздел	ЦСР (целевые статьи расходов)	ВР (вид расходов)	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8
ВСЕГО					463 165,1	498 974,6	429 787,4
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01				44 709,5	47 884,9	90 840,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			2 138,0	2 138,0	2 138,0
Непрограммное направление расходов	01	02	9900000000		2 138,0	2 138,0	2 138,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	02	9900100000		2 138,0	2 138,0	2 138,0
Высшее должностное лицо муниципального образования	01	02	9900100300		2 138,0	2 138,0	2 138,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	9900100300	100	2 129,5	2 129,5	2 129,5

Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01	02	9900100300	120	2 129,5	2 129,5	2 129,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	02	9900100300	200	8,5	8,5	8,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	02	9900100300	240	8,5	8,5	8,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			29 363,2	28 862,9	28 552,9
Непрограммное направление расходов	01	04	9900000000		22 586,5	22 086,2	22 086,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	04	9900100000		22 586,5	22 086,2	22 086,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	04	9900100421		22 586,5	22 086,2	22 086,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	9900100421	100	19 591,0	19 591,0	19 591,0
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01	04	9900100421	120	19 591,0	19 591,0	19 591,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	9900100421	200	2 812,3	2 312,0	2 312,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	9900100421	240	2 812,3	2 312,0	2 312,0
Иные бюджетные ассигнования	01	04	9900100421	800	183,2	183,2	183,2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	9900100421	850	183,2	183,2	183,2
Государственная программа «Улучшение инвестиционного климата и развитие экспорта Томской области»	01	04	0100000000		27,0	27,0	27,0
Подпрограмма «Баланс экономических интересов потребителей и поставщиков на регулируемых рынках товаров и услуг»	01	04	0140000000		27,0	27,0	27,0
Ведомственная целевая программа «Реализация в муниципальных образованиях Томской области отдельных государственных полномочий по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском, пригородном и междугородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) по городским, пригородным и междугородным муниципальным маршрутам»	01	04	0146200000		27,0	27,0	27,0
Осуществление отдельных государственных полномочий по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском, пригородном и междугородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) по городским, пригородным и междугородным муниципальным	01	04	0146240450		27,0	27,0	27,0

маршрутам							
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	0146240450	100	24,5	24,5	24,5
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01	04	0146240450	120	24,5	24,5	24,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	0146240450	200	2,5	2,5	2,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	0146240450	240	2,5	2,5	2,5
Государственная программа «Развитие культуры и туризма в Томской области»	01	04	1000000000		173,3	173,3	173,3
Подпрограмма «Развитие культуры и архивного дела в Томской области»	01	04	1010000000		173,3	173,3	173,3
Ведомственная целевая программа «Обеспечение предоставления архивных услуг архивными учреждениями Томской области»	01	04	1016300000		173,3	173,3	173,3
Осуществление отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Томской области	01	04	1016340640		173,3	173,3	173,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	1016340640	100	153,4	153,4	153,4
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01	04	1016340640	120	153,4	153,4	153,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	1016340640	200	19,9	19,9	19,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	1016340640	240	19,9	19,9	19,9
Государственная программа «Социальная поддержка населения Томской области»	01	04	1100000000		5 365,3	5 365,3	5 365,3
Подпрограмма «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»	01	04	1110000000		139,1	139,1	139,1
Ведомственная целевая программа «Исполнение принятых обязательств по социальной поддержке отдельных категорий граждан за счет средств областного бюджета»	01	04	1116000000		125,5	125,5	125,5
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в соответствии с Законом Томской области от 28 декабря 2007 года № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области»	01	04	1116040700		125,5	125,5	125,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями,	01	04	1116040700	100	114,1	114,1	114,1

органами управления государственными внебюджетными фондами							
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01	04	1116040700	120	114,1	114,1	114,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	1116040700	200	11,4	11,4	11,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	1116040700	240	11,4	11,4	11,4
Основное мероприятие «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений»	01	04	1118900000		13,6	13,6	13,6
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	01	04	1118940820		13,6	13,6	13,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	1118940820	100	12,4	12,4	12,4
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01	04	1118940820	120	12,4	12,4	12,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	1118940820	200	1,2	1,2	1,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	1118940820	240	1,2	1,2	1,2
Подпрограмма «Обеспечение государственной поддержки семей, имеющих детей»	01	04	1140000000		5 226,2	5 226,2	5 226,2
Ведомственная целевая программа «Организация работы по профилактике семейного неблагополучия»	01	04	1146600000		798,3	798,3	798,3
Осуществление отдельных государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	01	04	1146640730		798,3	798,3	798,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	1146640730	100	728,2	728,2	728,2
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01	04	1146640730	120	728,2	728,2	728,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	1146640730	200	70,1	70,1	70,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	1146640730	240	70,1	70,1	70,1
Ведомственная целевая программа «Организация работы по развитию форм жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	01	04	1146800000		4 427,9	4 427,9	4 427,9
Осуществление органами местного самоуправления передаваемых им отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан	01	04	1146840780		4 427,9	4 427,9	4 427,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями,	01	04	1146840780	100	4 070,4	4 070,4	4 070,4

органами управления государственными внебюджетными фондами							
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01	04	1146840780	120	4 070,4	4 070,4	4 070,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	1146840780	200	357,5	357,5	357,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	1146840780	240	357,5	357,5	357,5
Государственная программа «Жилье и городская среда Томской области»	01	04	1300000000		40,5	40,5	40,5
Подпрограмма «Оказание государственной поддержки по улучшению жилищных условий отдельных категорий граждан»	01	04	1310000000		40,5	40,5	40,5
Основное мероприятие «Осуществление мероприятий в рамках реализации основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»	01	04	1318100000		40,5	40,5	40,5
Осуществление государственных полномочий по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей	01	04	1318140800		40,5	40,5	40,5
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01	04	1318140800	100	36,8	36,8	36,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	1318140800	120	36,8	36,8	36,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	1318140800	200	3,7	3,7	3,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	1318140800	240	3,7	3,7	3,7
Государственная программа «Повышение эффективности регионального и муниципального управления»	01	04	2300000000		860,6	860,6	860,6
Подпрограмма «Развитие государственной гражданской и муниципальной службы, местного самоуправления в Томской области»	01	04	2320000000		860,6	860,6	860,6
Ведомственная целевая программа «Государственная поддержка развития местного самоуправления в Томской области»	01	04	2326000000		860,6	860,6	860,6
Осуществление отдельных государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в Томской области	01	04	2326040940		860,6	860,6	860,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	2326040940	100	782,4	782,4	782,4
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01	04	2326040940	120	782,4	782,4	782,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	2326040940	200	78,2	78,2	78,2

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	2326040940	240	78,2	78,2	78,2
Целевые программы муниципальных образований	01	04	7950000000		310,0	310,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие информационного общества в Тегульдетском районе на 2022 - 2024 годы»	01	04	7952300242		290,0	290,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	7952300242	200	290,0	290,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	7952300242	240	290,0	290,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы в Тегульдетском районе на 2022-2024 годы»	01	04	7955000201		20,0	20,0	0,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	7955000201	200	20,0	20,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	7955000201	240	20,0	20,0	0,0
Судебная система	01	05			2,0	2,0	1,7
Непрограммное направление расходов	01	05	9900000000		2,0	2,0	1,7
Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	01	05	9900051200		2,0	2,0	1,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	05	9900051200	200	2,0	2,0	1,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	05	9900051200	240	2,0	2,0	1,7
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			8 167,5	8 167,5	1 068,50
Целевые программы муниципальных образований	01	06	7950000000		7 099,0	7 099,0	0,0
Муниципальная программа «Эффективное управление муниципальными финансами Тегульдетского района на 2022-2024 годы»	01	06	7952700000		7 099,0	7 099,0	0,0
Обеспечение реализации муниципальной Программы	01	06	7952730000		7 099,0	7 099,0	0,0
Финансовое обеспечение деятельности финансового отдела Администрации Тегульдетского района	01	06	7952730421		7 099,0	7 099,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	06	7952730421	100	7 029,0	7 029,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01	06	7952730421	120	7 029,0	7 029,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	06	7952730421	200	70,0	70,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	06	7952730421	240	70,0	70,0	0,0

Иные бюджетные ассигнования	01	06	7952730421	800	0,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	06	7952730421	850	0,0	0,0	0,0
Непрограммное направление расходов	01	06	9900000000		1 068,5	1 068,5	1 068,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	06	9900100000		1 068,5	1 068,5	1 068,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	06	9900100421		1 068,5	1 068,5	1 068,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	06	9900100421	100	1 063,5	1 063,5	1 063,5
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01	06	9900100421	120	1 063,5	1 063,5	1 063,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	06	9900100421	200	5,0	5,0	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	06	9900100421	240	5,0	5,0	5,0
Резервные фонды	01	11			270,0	270,0	270,0
Непрограммное направление расходов	01	11	9900000000		270,0	270,0	270,0
Резервные фонды администрации муниципального образования	01	11	9900070000		200,0	200,0	200,0
Резервный фонд Администрации Тегульдетского района	01	11	9900070100		200,0	200,0	200,0
Иные бюджетные ассигнования	01	11	9900070100	800	200,0	200,0	200,0
Резервные средства	01	11	9900070100	870	200,0	200,0	200,0
Резервный фонд предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тегульдетского района	01	11	9900070200		70,0	70,0	70,0
Иные бюджетные ассигнования	01	11	9900070200	800	70,0	70,0	70,0
Резервные средства	01	11	9900070200	870	70,0	70,0	70,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13			4 768,8	8 444,5	58 809,5
Целевые программы муниципальных образований	01	13	7950000000		643,6	643,6	113,4
Муниципальная программа «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории муниципального образования «Тегульдетский район» на 2023-2025 годы»	01	13	7950100001		10,0	10,0	10,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	7950100001	200	10,0	10,0	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	7950100001	240	10,0	10,0	10,0
Муниципальная программа «Профилактика правонарушений и наркомагии в Тегульдетском районе на 2023-2025 годы»	01	13	7950500001		50,0	50,0	50,0
Межбюджетные трансферты	01	13	7950500001	500	50,0	50,0	50,0
Иные межбюджетные трансферты	01	13	7950500001	540	50,0	50,0	50,0
Муниципальная программа «Повышение безопасности дорожного движения на территории Тегульдетского района на 2023-2025 годы»	01	13	7950800001		10,0	10,0	10,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	7950800001		10,0	10,0	10,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	7950800001		10,0	10,0	10,0
Муниципальная программа «Улучшение условий и охраны труда в Тегульдетском районе на 2023-2025 годы»	01	13	7951300001		33,4	33,4	33,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	7951300001	200	33,4	33,4	33,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	7951300001	240	33,4	33,4	33,4
Муниципальная программа «Развитие информационного общества в Тегульдетском районе на 2022 - 2024 годы»	01	13	7952300242		530,2	530,2	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	7952300242	200	530,2	530,2	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	7952300242	240	530,2	530,2	0,0
Муниципальная программа «Обеспечение безопасности Тегульдетского района на 2023-2025 годы»	01	13	7952800000		10,0	10,0	10,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	7952800000	200	10,0	10,0	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	7952800000	240	10,0	10,0	10,0
Непрограммное направление расходов	01	13	9900000000		4 125,2	3 733,8	50 440,6
Реализация иных функций органов местного самоуправления	01	13	9901130000		151,8	151,8	151,8
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	01	13	9901130200		151,8	151,8	151,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	9901130200	200	151,8	151,8	151,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9901130200	240	151,8	151,8	151,8
Выполнение других обязательств муниципального образования	01	13	9901130300		3 973,4	3 582,0	3 582,0
Расходные обязательства не отнесенные к другим целевым статьям	01	13	9901130311		522,4	131,0	131,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	9901130311	200	0,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9901130311	240	0,0	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01	13	9901130311	300	23,0	23,0	23,0
Премии и гранты	01	13	9901130311	350	23,0	23,0	23,0
Иные бюджетные ассигнования	01	13	9901130311	800	499,4	108,0	108,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	9901130311	850	108,0	108,0	108,0
Резервные средства	01	13	9901130311	870	391,4	0,0	0,0
Расходы на опубликование нормативных правовых актов и иной информации о деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации	01	13	9901130312		612,0	612,0	612,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	9901130312	200	612,0	612,0	612,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	01	13	9901130312	240	612,0	612,0	612,0

(муниципальных) нужд							
Расходы на единую дежурно-диспетчерскую службу	01	13	9901130315		2 833,0	2 833,0	2 833,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	9901130315	100	2 828,0	2 828,0	2 828,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	9901130315	110	2 828,0	2 828,0	2 828,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	9901130315	200	5,0	5,0	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9901130315	240	5,0	5,0	5,0
Взносы в фонд капитального ремонта за имущество, состоящее на учете в муниципальной казне	01	13	9901130316		6,0	6,0	6,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	9901130316	200	6,0	6,0	6,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9901130316	240	6,0	6,0	6,0
Расходы, зарезервированные на исполнение расходных обязательств будущих периодов	01	13	9902000000		0,0	0,0	46 706,8
Межбюджетные трансферты	01	13	9902000000	500	0,0	0,0	31 144,0
Иные межбюджетные трансферты	01	13	9902000000	540	0,0	0,0	31 144,0
Иные бюджетные ассигнования	01	13	9902000000	800	0,0	0,0	15 562,8
Резервные средства	01	13	9902000000	870			15 562,8
Условно утвержденные расходы	01	13	9990000000		0,0	4 067,1	8 255,5
Иные бюджетные ассигнования	01	13	9990000000	800	0,0	4 067,1	8 255,5
Резервные средства	01	13	9990000000	870	0,0	4 067,1	8 255,5
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02				1 085,8	1 137,1	1 178,9
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			1 085,8	1 137,1	1 178,9
Государственная программа «Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области»	02	03	2100000000		1 085,8	1 137,1	1 178,9
Подпрограмма «Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области»	02	03	2120000000		1 085,8	1 137,1	1 178,9
Основное мероприятие «Обеспечение осуществления в муниципальных образованиях Томской области передаваемых Российской Федерацией полномочий по первичному воинскому учету органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов»	02	03	2128100000		1 085,8	1 137,1	1 178,9
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	02	03	2128151180		1 085,8	1 137,1	1 178,9
Межбюджетные трансферты	02	03	2128151180	500	1 085,8	1 137,1	1 178,9
Субвенции	02	03	2128151180	530	1 085,8	1 137,1	1 178,9
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04				15 805,2	3 299,3	2 846,7

Общэкономические вопросы	04	01			112,1	112,1	112,1
Государственная программа «Развитие рынка труда в Томской области»	04	01	0500000000		112,1	112,1	112,1
Подпрограмма «Развитие социального партнерства, улучшение условий и охраны труда»	04	01	0520000000		112,1	112,1	112,1
Ведомственная целевая программа «Содействие развитию социального партнерства, улучшению условий и охраны труда в Томской области»	04	01	0526200000		112,1	112,1	112,1
Осуществление переданных отдельных государственных полномочий по регистрации коллективных договоров	04	01	0526240040		112,1	112,1	112,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	04	01	0526240040	100	110,9	110,9	110,9
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	04	01	0526240040	120	110,9	110,9	110,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	01	0526240040	200	1,2	1,2	1,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	01	0526240040	240	1,2	1,2	1,2
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05			2 044,3	2 044,3	2 044,3
Государственная программа «Развитие сельского хозяйства и регулируемых рынков в Томской области»	04	05	0600000000		2 039,3	2 039,3	2 039,3
Подпрограмма «Развитие сельскохозяйственного производства в Томской области»	04	05	0610000000		2 039,3	2 039,3	2 039,3
Ведомственная целевая программа «Защита животных от болезней, защита населения от болезней, общих для человека и животных»	04	05	0617000000		279,2	279,2	279,2
Ведомственная целевая программа «Защита животных от болезней, защита населения от болезней, общих для человека и животных»	04	05	0617000000		279,2	279,2	279,2
Осуществление отдельных государственных полномочий по регулированию численности безнадзорных животных (проведение мероприятий)	04	05	0617040160		234,0	234,0	234,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	05	0617040160	200	234,0	234,0	234,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	0617040160	240	234,0	234,0	234,0
Осуществление отдельных государственных полномочий по регулированию численности безнадзорных животных (осуществление управленческих функций органами местного самоуправления)	04	05	0617040170		45,2	45,2	45,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	04	05	0617040170	100	45,2	45,2	45,2
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	04	05	0617040170	120	45,2	45,2	45,2
Основное мероприятие «Поддержка малых форм хозяйствования»	04	05	0618200000		1 760,1	1 760,1	1 760,1

Поддержка малых форм хозяйствования	04	05	0618240200		1 285,1	1 285,1	1 285,1
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	0618240200	200	229,0	229,0	229,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	0618240200	240	229,0	229,0	229,0
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	0618240200	800	1 056,1	1 056,1	1 056,1
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	04	05	0618240200	810	1 056,1	1 056,1	1 056,1
Осуществление отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства, в том числе на осуществление управленческих функций органами местного самоуправления	04	05	0618240210		475,0	475,0	475,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	04	05	0618240210	100	433,0	433,0	433,0
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	04	05	0618240210	120	433,0	433,0	433,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	05	0618240210	200	42,0	42,0	42,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	0618240210	240	42,0	42,0	42,0
Целевые программы муниципальных образований	04	05	7950000000		5,0	5,0	5,0
Муниципальная программа «Развитие малых форм хозяйствования в Тегульдетском районе на 2023-2025 годы»	04	05	7951100001		5,0	5,0	5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	05	7951100001	200	5,0	5,0	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	7951100001	240	5,0	5,0	5,0
Транспорт	04	08			74,0	74,0	74,0
Непрограммное направление расходов	04	08	9900000000		74,0	74,0	74,0
Расходы на содержание автовокзала	04	08	9904080000		74,0	74,0	74,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	08	9904080000	200	74,0	74,0	74,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	08	9904080000	240	74,0	74,0	74,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			10 375,5	869,6	387,0
Государственная программа «Развитие транспортной инфраструктуры в Томской области»	04	09	1800000000		9 532,2	0,0	0,0
Подпрограмма «Сохранение и развитие автомобильных дорог Томской области»	04	09	1820000000		9 532,2	0,0	0,0
Основное мероприятие «Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения»	04	09	1828400000		9 532,2	0,0	0,0
Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	04	09	1828440930		9 532,2	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	04	09	1828440930	500	9 532,2	0,0	0,0

Иные межбюджетные трансферты	04	09	1828440930	540	9 532,2	0,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	04	09	7950000000		843,3	869,6	0,0
Муниципальная программа «Развитие транспортной инфраструктуры в Тегульдетском районе на 2022-2024 годы»	04	09	7952400001		843,3	869,6	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	09	7952400001	200	341,7	368,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	7952400001	240	341,7	368,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие транспортной инфраструктуры в Тегульдетском районе на 2019-2021 годы» (софинансирование на ремонт дорог)	04	09	79524S0930		501,6	501,6	0,0
Межбюджетные трансферты	04	09	79524S0930	500	501,6	501,6	0,0
Иные межбюджетные трансферты	04	09	79524S0930	540	501,6	501,6	0,0
Непрограммное направление расходов	04	09	9900000000		0,0	0,0	387,0
Расходы, зарезервированные на исполнение расходных обязательств будущих периодов	04	09	9902000000		0,0	0,0	387,0
Иные бюджетные ассигнования	04	09	9902000000	800	0,0	0,0	387,0
Резервные средства	04	09	9902000000	870	0,0	0,0	387,0
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			3 199,3	199,3	229,3
Государственная программа «Жилье и городская среда Томской области»	04	12	1300000000		3 040,0	0,0	0,0
Подпрограмма «Стимулирование развития жилищного строительства в Томской области»	04	12	1330000000		3 040,0	0,0	0,0
Основное мероприятие «Совершенствование территориального планирования Томской области, реализация документов территориального планирования и градостроительного зонирования муниципальных образований Томской области»	04	12	1339400000		3 040,0	0,0	0,0
Подготовка проектов изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки	04	12	1339440610		3 040,0	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	04	12	1339440610	500	3 040,0	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	04	12	1339440610	540	3 040,0	0,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	04	12	7950000000		159,3	199,3	229,3
Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Тегульдетском районе на 2023-2025 годы»	04	12	7950400000		39,3	39,3	39,3
Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Тегульдетском районе на 2023-2025 годы» (проведение конкурсов, мероприятий)	04	12	7950400001		13,0	13,0	13,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	12	7950400001	200	13,0	13,0	13,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	7950400001	240	13,0	13,0	13,0
Муниципальная программа «Развитие малого и среднего	04	12	79504L0030		26,3	26,3	26,3

предпринимательства в Тегульдетском районе на 2023-2025 годы» (проведение районного конкурса предпринимательских проектов «Первый шаг»)							
Иные бюджетные ассигнования	04	12	79504L0030	800	26,3	26,3	26,3
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	04	12	79504L0030	810	26,3	26,3	26,3
Муниципальная программа «Развитие туризма на территории Тегульдетского района на 2023-2025 годы»	04	12	7951200000		120,0	160,0	190,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	12	79512S0690	200	120,0	160,0	190,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	79512S0690	240	120,0	160,0	190,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05				1 728,2	0,0	0,0
Благоустройство	05	03			1 728,2	0,0	0,0
Государственная программа «Охрана окружающей среды, воспроизводство и рациональное использование природных ресурсов»	05	03	1500000000		1 728,2	0,0	0,0
Подпрограмма «Создание комплексной системы обращения с твердыми коммунальными отходами»	05	03	1560000000		1 728,2	0,0	0,0
Основное мероприятие «Создание инфраструктуры по накоплению и размещению твердых коммунальных отходов»	05	03	1568900000		1 728,2	0,0	0,0
Разработка проектной документации на объекты муниципальной собственности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами	05	03	156894П020		1 728,2	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05	03	156894П020	400	1 728,2	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	05	03	156894П020	410	1 728,2	0,0	0,0
ОБРАЗОВАНИЕ	07				260 828,2	240 723,7	232 700,8
Дошкольное образование	07	01			21 141,7	21 134,2	19 561,1
Государственная программа «Развитие образования в Томской области»	07	01	0900000000		10 002,6	10 002,6	10 002,6
Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования в Томской области»	07	01	0910000000		10 002,6	10 002,6	10 002,6
Ведомственная целевая программа «Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного, бесплатного и качественного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, содействие развитию дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и форм предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста»	07	01	0916000000		10 002,6	10 002,6	10 002,6
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на	07	01	0916040370		9 899,1	9 899,1	9 899,1

получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в Томской области							
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	01	0916040370	100	9 899,1	9 899,1	9 899,1
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	01	0916040370	110	9 899,1	9 899,1	9 899,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	07	01	0916040370	200	103,5	103,5	103,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	0916040370	240	103,5	103,5	103,5
Целевые программы муниципальных образований	07	01	7950000000		11 139,1	11 131,6	0,0
Муниципальная программа «Развитие образования в Тегульдетском районе на 2022 -2024 годы»	07	01	7957000000		11 139,1	11 131,6	0,0
Организация повышения качества оказания муниципальных услуг по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории МО «Тегульдетский район»	07	01	7957100000		11 139,1	11 131,6	0,0
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в Томской области	07	01	7957100100		11 139,1	11 131,6	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	01	7957100100	100	6 866,0	6 866,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	01	7957100100	110	6 866,0	6 866,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	01	7957100100	200	4 231,5	4 224,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	7957100100	240	4 231,5	4 224,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	07	01	7957100100	800	41,6	41,6	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	01	7957100100	850	41,6	41,6	0,0
Непрограммное направление расходов	07	01	9900000000		0,0	0,0	9 558,5
Расходы, зарезервированные на исполнение расходных обязательств будущих периодов	07	01	9902000000		0,0	0,0	9 558,5
Иные бюджетные ассигнования	07	01	9902000000	800	0,0	0,0	9 558,5
Резервные средства	07	01	9902000000	870	0,0	0,0	9 558,5
Общее образование	07	02			203 413,3	183 276,9	181 817,1
Государственная программа «Развитие образования в Томской области»	07	02	0900000000		172 317,5	168 448,4	168 409,3
Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования в Томской области»	07	02	0910000000		171 617,8	168 276,9	168 237,8

Ведомственная целевая программа «Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного, бесплатного и качественного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, содействие развитию дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и форм предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста»	07	02	0916000000		160 023,9	156 615,7	156 701,6
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Томской области, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Томской области	07	02	0916040420		147 814,4	147 814,4	147 814,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	02	0916040420	100	146 821,4	146 821,4	146 821,4
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	02	0916040420	110	146 821,4	146 821,4	146 821,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	07	02	0916040420	200	993,0	993,0	993,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	0916040420	240	993,0	993,0	993,0
Частичная оплата стоимости питания отдельных категорий обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Томской области, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	07	02	0916040440		1 232,0	1 232,0	1 232,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	07	02	0916040440	200	1 232,0	1 232,0	1 232,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	0916040440	240	1 232,0	1 232,0	1 232,0
Осуществление отдельных государственных полномочий по обеспечению обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в муниципальных (частных) образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем и обеспечению обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных (частных) образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, бесплатным двухразовым питанием	07	02	0916040470		3 822,0	3 599,0	3 698,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	07	02	0916040470	200	3 822,0	3 599,0	3 698,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	07	02	0916040470	240	3 822,0	3 599,0	3 698,0

(муниципальных) нужд							
Обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, бесплатным двухразовым питанием	07	02	0916041330		3 958,6	3 970,3	3 957,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	02	0916041330	200	3 958,6	3 970,3	3 957,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	0916041330	240	3 958,6	3 970,3	3 957,2
Основное мероприятие «На обеспечение выплат за счет средств федерального бюджета ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций»	07	02	0919000000		11 593,9	11 661,2	11 536,2
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	07	02	09190L3030		11 593,9	11 661,2	11 536,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	02	09190L3030	100	11 593,9	11 661,2	11 536,2
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	02	09190L3030	110	11 593,9	11 661,2	11 536,2
Проектная часть государственной программы	07	02	09W0000000		3 196,9	0,0	0,0
Региональный проект «Современная школа»	07	02	09W1000000		0,0	0,0	0,0
Создание (обновление) материально-технической базы для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового и гуманитарного профилей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах	07	02	09WE151690		0,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	02	09WE151690	200	0,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	09WE151690	240	0,0	0,0	0,0
Региональный проект «Цифровая образовательная среда»	07	02	09WE400000		3 196,9	0,0	0,0
Обновление материально-технической базы образовательных организаций для внедрения цифровой образовательной среды и развития цифровых навыков обучающихся	07	02	09WE452130		3 196,9	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	09WE452130	200	3 196,9	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	09WE452130	240	3 196,9	0,0	0,0

Проектная часть государственной программы	07	02	09W0000000		699,7	171,5	171,5
Региональный проект «Цифровая образовательная среда»	07	02	09WE400000		699,7	171,5	171,5
Внедрение и функционирование целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях	07	02	09WE441900		699,7	171,5	171,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	09WE441900	200	699,7	171,5	171,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	09WE441900	240	699,7	171,5	171,5
Государственная программа «Социальная поддержка населения Томской области»	07	02	1100000000		787,7	787,7	787,7
Подпрограмма «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»	07	02	1140000000		787,7	787,7	787,7
Ведомственная целевая программа «Исполнение принятых обязательств по социальной поддержке отдельных категорий граждан за счет средств областного бюджета»	07	02	1146800000		787,7	787,7	787,7
Обеспечение одеждой, обувью, мягким инвентарем, оборудованием и единовременным денежным пособием детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - выпускников муниципальных образовательных организаций, находящихся (находившихся) под опекой (попечительством) или в приемных семьях, и выпускников частных общеобразовательных организаций, находящихся (находившихся) под опекой (попечительством), в приемных семьях	07	02	1146840740		787,7	787,7	787,7
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	02	1146840740	300	787,7	787,7	787,7
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	07	02	1146840740	320	787,7	787,7	787,7
Целевые программы муниципальных образований	07	02	7950000000		30 308,1	14 040,8	290,0
Муниципальная программа «Об организации временной занятости несовершеннолетних граждан в Тегульдетском районе на 2023-2025 годы»	07	02	7950600001		240,0	240,0	240,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	02	7950600001	100	240,0	240,0	240,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	02	7950600001	110	240,0	240,0	240,0
Муниципальная программа «Повышение безопасности дорожного движения на территории Тегульдетского района на 2023-2025 годы»	07	02	7950800001		50,0	10,0	10,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	07	02	7950800001	200	50,0	10,0	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	7950800001	240	50,0	10,0	10,0

Муниципальная программа «Формирование доступной среды в Тегульдетском районе на 2023-2025 годы»	07	02	7951500001		40,0	40,0	40,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	02	7951500001	200	40,0	40,0	40,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	7951500001	240	40,0	40,0	40,0
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Тегульдетского района на период 2021-2023 годы»	07	02	7951700000		292,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Тегульдетского района на период 2021-2023 годы» (замена приборов учета)	07	02	7951700001		14,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	02	7951700001	200	14,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	7951700001	240	14,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Тегульдетского района на период 2021-2023 годы» (обслуживание приборов учета)	07	02	7951700002		182,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	02	7951700002	200	182,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	7951700002	240	182,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Тегульдетского района на период 2021-2023 годы» (поверка приборов учета)	07	02	7951700003		96,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	02	7951700003	200	96,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	7951700003	240	96,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие образования в Тегульдетском районе на 2022 -2024 годы»	07	02	7957000000		29 686,1	13 750,8	0,0
Организация повышения качества оказания муниципальных услуг по предоставлению общедоступного и бесплатного общего образования на территории МО «Тегульдетский район»	07	02	7957200000		29 686,1	13 750,8	0,0
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях	07	02	7957200100		29 686,1	13 750,8	0,0

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	02	7957200100	100	5 212,4	5 328,8	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	02	7957200100	110	5 212,4	5 328,8	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	02	7957200100	200	21 608,9	5 501,9	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	7957200100	240	21 608,9	5 501,9	0,0
Иные бюджетные ассигнования	07	02	7957200100	800	2 864,8	2 920,1	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	02	7957200100	850	2 864,8	2 920,1	0,0
Непрограммное направление расходов	07	02	9900000000		0,0	0,0	12 330,1
Расходы, зарезервированные на исполнение расходных обязательств будущих периодов	07	02	9902000000		0,0	0,0	12 330,1
Иные бюджетные ассигнования	07	02	9902000000	800	0,0	0,0	12 330,1
Резервные средства	07	02	9902000000	870	0,0	0,0	12 330,1
Дополнительное образование детей	07	03			18 915,0	18 912,5	15 912,5
Государственная программа «Развитие образования в Томской области»	07	03	0900000000		103,7	103,7	103,7
Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования в Томской области»	07	03	0910000000		103,7	103,7	103,7
Ведомственная целевая программа «Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного, бесплатного и качественного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, содействие развитию дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и форм предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста»	07	03	0916000000		103,7	103,7	103,7
Стимулирующие выплаты в муниципальных организациях дополнительного образования Томской области	07	03	0916040400		103,7	103,7	103,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	03	0916040400	100	103,7	103,7	103,7
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	03	0916040400	110	103,7	103,7	103,7
Целевые программы муниципальных образований	07	03	7950000000		18 811,3	18 808,8	10,0
Муниципальная программа «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения в муниципальном образовании «Тегульдетский район» на 2023- 2025 годы»	07	03	7952500001		25,0	10,0	10,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	03	7952500001	200	25,0	10,0	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	07	03	7952500001	240	25,0	10,0	10,0

(муниципальных) нужд							
Муниципальная программа «Развитие образования в Тегульдетском районе на 2022 -2024 годы»	07	03	7957000000		18 786,3	18 798,8	0,0
Организация повышения качества оказания муниципальных услуг по предоставлению общедоступного и бесплатного дополнительного образования на территории МО «Тегульдетский район»	07	03	7957300000		18 786,3	18 798,8	0,0
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях	07	03	7957300100		18 786,3	18 798,8	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	03	7957300100	100	15 990,4	15 990,4	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	03	7957300100	110	15 990,4	15 990,4	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	03	7957300100	200	2 727,1	2 742,1	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	03	7957300100	240	2 727,1	2 742,1	0,0
Иные бюджетные ассигнования	07	03	7957300100	800	68,8	66,3	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	03	7957300100	850	68,8	66,3	0,0
Непрограммное направление расходов	07	03	9900000000		0,0	0,0	15 798,8
Расходы, зарезервированные на исполнение расходных обязательств будущих периодов	07	03	9902000000		0,0	0,0	15 798,8
Иные бюджетные ассигнования	07	03	9902000000	800	0,0	0,0	15 798,8
Резервные средства	07	03	9902000000	870	0,0	0,0	15 798,8
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07			1 243,0	1 243,0	1 243,0
Государственная программа «Социальная поддержка населения Томской области»	07	07	1100000000		995,2	995,2	995,2
Подпрограмма «Обеспечение государственной поддержки семей, имеющих детей»	07	07	1140000000		995,2	995,2	995,2
Основное мероприятие «Повышение качества услуг в сфере отдыха и оздоровления детей»	07	07	1149200000		995,2	995,2	995,2
Обеспечение организации отдыха детей в каникулярное время	07	07	1149240790		995,2	995,2	995,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	07	1149240790	300	995,2	995,2	995,2
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	07	07	1149240790	320	995,2	995,2	995,2
Целевые программы муниципальных образований	07	07	7950000000		247,8	247,8	0,0
Муниципальная программа «Развитие образования в Тегульдетском районе на 2022 -2024 годы»	07	07	7957000000		247,8	247,8	0,0
Организация повышения качества услуг в сфере отдыха и оздоровления детей	07	07	7957700000		247,8	247,8	0,0

Организация отдыха детей в каникулярное время за счет средств местного бюджет	07	07	79577S0790		247,8	247,8	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	07	79577S0790	300	247,8	247,8	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	07	07	79577S0790	320	247,8	247,8	0,0
Непрограммное направление расходов	07	07	9900000000		0,0	0,0	247,8
Расходы, зарезервированные на исполнение расходных обязательств будущих периодов	07	07	9902000000		0,0	0,0	247,8
Иные бюджетные ассигнования	07	07	9902000000	800	0,0	0,0	247,8
Резервные средства	07	07	9902000000	870	0,0	0,0	247,8
Другие вопросы в области образования	07	09			16 115,2	16 157,1	14 167,1
Государственная программа «Развитие образования в Томской области»	07	09	0900000000		835,0	835,0	835,0
Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования в Томской области»	07	09	0910000000		29,0	29,0	29,0
Ведомственная целевая программа «Обеспечение дополнительного профессионального образования в областных государственных образовательных организациях и содействие развитию кадрового потенциала в системе общего и дополнительного образования детей Томской области»	07	09	0916300000		29,0	29,0	29,0
Осуществление отдельных государственных полномочий по выплате надбавок к должностному окладу педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций	07	09	0916340530		29,0	29,0	29,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	09	0916340530	100	29,0	29,0	29,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	09	0916340530	110	29,0	29,0	29,0
Проектная часть государственной программы	07	09	09W0000000		806,0	806,0	806,0
Региональный проект «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации»	07	09	09WEB00000		806,0	806,0	806,0
Проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях	07	09	09WEB51790		806,0	806,0	806,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	09	09WEB51790	100	806,0	806,0	806,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	09	09WEB51790	110	806,0	806,0	806,0
Целевые программы муниципальных образований	07	09	7950000000		15 280,2	15 322,1	0,0
Муниципальная программа «Развитие образования в Тегульдетском	07	09	7957000000		15 280,2	15 322,1	0,0

районе на 2022 -2024 годы»							
Организация эффективного управления системой образования Тегульдетского района	07	09	7957900000		15 280,2	15 322,1	0,0
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	07	09	7957900110		14 375,4	14 417,3	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	09	7957900110	100	12 707,0	12 707,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	09	7957900110	110	12 707,0	12 707,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	07	09	7957900110	200	1 655,7	1 697,6	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	7957900110	240	1 655,7	1 697,6	0,0
Иные бюджетные ассигнования	07	09	7957900110	800	12,7	12,7	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	09	7957900110	850	12,7	12,7	0,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления в сфере образования	07	09	7957900421		904,8	904,8	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	09	7957900421	100	904,8	904,8	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	07	09	7957900421	120	904,8	904,8	0,0
Непрограммное направление расходов	07	09	9900000000		0,0	0,0	13 332,1
Расходы, зарезервированные на исполнение расходных обязательств будущих периодов	07	09	9902000000		0,0	0,0	13 332,1
Иные бюджетные ассигнования	07	09	9902000000	800	0,0	0,0	13 332,1
Резервные средства	07	09	9902000000	870	0,0	0,0	13 332,1
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08				46 621,4	118 705,1	46 336,7
Культура	08	01			37 703,7	109 841,4	37 473,0
Государственная программа «Развитие культуры и туризма в Томской области»	08	01	1000000000		452,3	72 721,1	352,7
Подпрограмма «Развитие культуры и архивного дела в Томской области»	08	01	1010000000		452,3	22 014,4	352,7
Ведомственная целевая программа «Развитие профессионального искусства и народного творчества»	08	01	1016400000		352,7	352,7	352,7
Оплата труда руководителей и специалистов муниципальных учреждений культуры и искусства в части выплат надбавок и доплат к тарифной ставке (должностному окладу)	08	01	1016440660		352,7	352,7	352,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями,	08	01	1016440660	100	352,7	352,7	352,7

органами управления государственными внебюджетными фондами							
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	1016440660	110	352,7	352,7	352,7
Основное мероприятие «Сохранение объектов сферы культуры и архивного дела»	08	01	1019100000		0,0	21 661,7	0,0
Проведение капитального ремонта объектов муниципальной собственности в сфере культуры	08	01	1019140060		0,0	21 661,7	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	01	1019140060	200	0,0	21 661,7	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	1019140060	240	0,0	21 661,7	0,0
Проектная часть государственной программы	08	01	10W0000000		0,0	50 706,7	0,0
Региональный проект «Культурная среда»	08	01	10WA100000		0,0	50 706,7	0,0
Развитие сети учреждений культурно-досугового типа	08	01	10WA155130		0,0	50 706,7	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	01	10WA155130	200	0,0	50 706,7	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	10WA155130	240	0,0	50 706,7	0,0
Целевые программы муниципальных образований	08	01	7950000000		37 251,4	37 120,3	37 120,3
Муниципальная программа «Патриотическое воспитание граждан Тегульдетского района на 2021-2023 годы»	08	01	7950200001		57,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	01	7950200001	200	57,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	7950200001	240	57,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие культуры Тегульдетского района на 2023-2025 годы»	08	01	7951000000		37 060,31	37 060,30	37 060,3
Муниципальная программа «Развитие культуры Тегульдетского района на 2020-2022 годы»	08	01	7951000001		544,0	544,0	544,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	01	7951000001	200	544,0	544,0	544,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	7951000001	240	544,0	544,0	544,0
Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры на территории МО «Тегульдетский район»	08	01	7951000000		25 153,2	25 153,2	25 153,2
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	01	7951010100		24 853,2	24 853,2	24 853,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	01	7951010100	100	15 208,8	15 208,8	15 208,8
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	7951010100	110	15 208,8	15 208,8	15 208,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	01	7951010100	200	8 811,7	8 811,7	8 811,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	7951010100	240	8 811,7	8 811,7	8 811,7
Иные бюджетные ассигнования	08	01	7951010100	800	832,7	832,7	832,7

Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	01	7951010100	850	832,7	832,7	832,7
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений за счет средств от приносящей доход деятельности	08	01	7951010205		300,0	300,0	300,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	01	7951010205	200	300,0	300,0	300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	7951010205	240	300,0	300,0	300,0
Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек на территории МО «Тегульдетский район»	08	01	7951020000		9 405,1	9 405,1	9 405,1
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	01	7951020100		9 335,1	9 335,1	9 335,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	01	7951020100	100	7 023,8	7 023,8	7 023,8
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	7951020100	110	7 023,8	7 023,8	7 023,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	01	7951020100	200	2 289,4	2 289,4	2 289,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	7951020100	240	2 289,4	2 289,4	2 289,4
Иные бюджетные ассигнования	08	01	7951020100	800	21,9	21,9	21,9
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	01	7951020100	850	21,9	21,9	21,9
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений за счет средств от приносящей доход деятельности	08	01	7951020205		70,0	70,0	70,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	01	7951020205	200	70,0	70,0	70,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	7951020205	240	70,0	70,0	70,0
Достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере культуры, направленные на повышение её эффективности» в части повышения заработной платы работников культуры муниципальных учреждений культуры за счет местного бюджета	08	01	79510S0650		1 958,0	1 958,0	1 958,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	01	79510S0650	100	1 958,0	1 958,0	1 958,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	79510S0650	110	1 958,0	1 958,0	1 958,0
Муниципальная программа «Формирование доступной среды в Тегульдетском районе на 2023-2025 годы»	08	01	7951500001		60,0	60,0	60,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	01	7951500001	200	60,0	60,0	60,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	7951500001	240	60,0	60,0	60,0
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Тегульдетского района	08	01	7951700000		74,0	0,0	0,0

на период 2021-2023 годы» (замена приборов учета)							
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Тегульдетского района на период 2021-2023 годы» (замена приборов учета)	08	01	7951700001		20,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	01	7951700001	200	20,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	7951700001	240	20,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Тегульдетского района на период 2021-2023 годы» (обслуживание приборов учета)	08	01	7951700002		54,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	01	7951700002	200	54,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	7951700002	240	54,0	0,0	0,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04			8 917,7	8 863,7	8 863,7
Целевые программы муниципальных образований	08	04	7950000000		8 917,7	8 863,7	8 863,7
Муниципальная программа «Старшее поколение» на 2023-2025 годы»	08	04	7950700001		210,4	210,4	210,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	04	7950700001	200	200,4	200,4	200,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	7950700001	240	200,4	200,4	200,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	08	04	7950700001	300	10,0	10,0	10,0
Иные выплаты населению	08	04	7950700001	360	10,0	10,0	10,0
Муниципальная программа «Патриотическое воспитание граждан на территории Тегульдетского района на 2021-2023 годы»	08	04	7950200001		54,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	04	7950200001	200	54,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	7950200001	240	54,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие культуры Тегульдетского района на 2023-2025 годы»	08	04	7951000000		8 653,30	8 653,30	8 653,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	04	7951000001	200	110,0	110,0	110,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	7951000001	240	110,0	110,0	110,0
Обеспечение реализации муниципальной Программы	08	04	7951030000		8 543,3	8 543,3	8 543,3
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	04	7951030100		5 945,8	5 945,8	5 945,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	04	7951030100	100	3 887,9	3 887,9	3 887,9
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	04	7951030100	110	3 887,9	3 887,9	3 887,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	04	7951030100	200	1 817,8	1 817,8	1 817,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	08	04	7951030100	240	1 817,8	1 817,8	1 817,8

(муниципальных) нужд							
Иные бюджетные ассигнования	08	04	7951030100	800	240,1	240,1	240,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	04	7951030100	850	240,1	240,1	240,1
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления в сфере культуры	08	04	7951030421		2 597,5	2 597,5	2 597,5
Центральный аппарат	08	04	7951030421		2 597,5	2 597,5	2 597,5
Центральный аппарат местный бюджет	08	04	7951030421		2 597,5	2 597,5	2 597,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	04	7951030421	100	2 597,5	2 597,5	2 597,5
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	08	04	7951030421	120	2 597,5	2 597,5	2 597,5
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10				39 112,7	38 941,4	38 934,0
Социальное обеспечение населения	10	03			471,3	300,0	300,0
Государственная программа «Социальная поддержка населения Томской области»	10	03	1100000000		50,0	50,0	50,0
Подпрограмма «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»	10	03	1110000000		50,0	50,0	50,0
Ведомственная целевая программа «Исполнение принятых обязательств по социальной поддержке отдельных категорий граждан за счет средств областного бюджета»	10	03	1116000000		50,0	50,0	50,0
Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших свое право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального и областного бюджетов в 2009 и последующих годах, из числа: участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; труженников тыла военных лет; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не вступивших в повторный брак	10	03	1116040710		50,0	50,0	50,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	1116040710	300	50,0	50,0	50,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	03	1116040710	320	50,0	50,0	50,0
Государственная программа «Комплексное развитие сельских территорий Томской области»	10	03	2700000000		171,3	0,0	0,0
Подпрограмма «Создание условий комплексного развития сельских территорий»	10	03	2710000000		171,3	0,0	0,0
Основное мероприятие «Развитие жилищного строительства на сельских территориях и повышение уровня благоустройства	10	03	2719200000		171,3	0,0	0,0

домовладений»							
Обеспечение комплексного развития сельских территорий	10	03	27192R5760		38,2	0,0	0,0
Обеспечение комплексного развития сельских территорий (улучшение жилищных условий граждан РФ, проживающих на сельских территориях)	10	03	27192R5760		38,2	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	27192R5760	300	38,2	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	03	27192R5760	320	38,2	0,0	0,0
Обеспечение комплексного развития сельских территорий	10	03	2719245760		133,1	0,0	0,0
Обеспечение комплексного развития сельских территорий (улучшение жилищных условий граждан РФ, проживающих на сельских территориях)	10	03	2719245766		133,1	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	2719245766	300	133,1	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	03	2719245766	320	133,1	0,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	10	03	7950000000		250,0	250,0	250,0
Муниципальная программа «Комплексное развитие сельских территорий Тегульдетского района на 2021-2024 годы с прогнозом на 2025 и 2026 годы»	10	03	79503S5760		200,0	200,0	200,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	79503S5760	300	200,0	200,0	200,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	03	79503S5760	320	200,0	200,0	200,0
Муниципальная программа «Старшее поколение на 2023-2025 годы»	10	03	7950700000		50,0	50,0	50,0
Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не состоящих на учёте в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших своё право на улучшение жилищных условий за счёт средств федерального и областного бюджетов в 2009 и последующих годах, из числа: участников и инвалидов Великой отечественной войны 1941-1945 годов; тружеников тыла военных лет; лиц, награждённых знаком «Жителю блокадного Ленинграда», бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, не вступивших в повторный брак	10	03	79507S0710		50,0	50,0	50,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	79507S0710	300	50,0	50,0	50,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	03	79507S0710	320	50,0	50,0	50,0
Охрана семьи и детства	10	04			38 641,4	38 641,4	38 634,0
Государственная программа «Социальная поддержка населения Томской области»	10	04	1100000000		38 641,4	38 641,4	38 634,0
Подпрограмма «Обеспечение мер социальной поддержки отдельных	10	04	1110000000		5 288,8	5 288,8	5 281,4

категорий граждан»							
Основное мероприятие «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений»	10	04	1118900000		5 288,8	5 288,8	5 281,4
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	10	04	1118940820		2 443,0	2 443,0	2 526,6
Межбюджетные трансферты	10	04	1118940820	500	2 443,0	2 443,0	2 526,6
Субвенции	10	04	1118940820	530	2 443,0	2 443,0	2 526,6
Предоставление социальной выплаты, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом Томской области, лицам, которые ранее относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	10	04	1118941190		1 320,0	1 320,0	1 320,0
Межбюджетные трансферты	10	04	1118941190	500	1 320,0	1 320,0	1 320,0
Субвенции	10	04	1118941190	530	1 320,0	1 320,0	1 320,0
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	10	04	11189R0820		1 525,8	1 525,8	1 434,8
Межбюджетные трансферты	10	04	11189R0820	500	1 525,8	1 525,8	1 434,8
Субвенции	10	04	11189R0820	530	1 525,8	1 525,8	1 434,8
Подпрограмма «Обеспечение государственной поддержки семей, имеющих детей»	10	04	1140000000		33 352,6	33 352,6	33 352,6
Ведомственная целевая программа «Организация работы по развитию форм жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	10	04	1146800000		33 352,6	33 352,6	33 352,6
Ежемесячная выплата денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей и обеспечение денежными средствами лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находившихся под опекой (попечительством), в приемной семье и продолжающих обучение в муниципальных общеобразовательных организациях	10	04	1146840760		982,8	982,8	982,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	10	04	1146840760	200	11,0	11,0	11,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	04	1146840760	240	11,0	11,0	11,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	1146840760	300	971,8	971,8	971,8
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	04	1146840760	320	971,8	971,8	971,8
Содержание приёмных семей, включающее в себя денежные средства приёмным семьям на содержание детей и ежемесячную выплату вознаграждения, причитающегося приёмным родителям	10	04	1146840770		32 369,8	32 369,8	32 369,8

Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	10	04	1146840770	200	157,0	157,0	157,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	04	1146840770	240	157,0	157,0	157,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	1146840770	300	32 212,8	32 212,8	32 212,8
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	04	1146840770	320	32 212,8	32 212,8	32 212,8
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11				6 388,0	1 807,7	1 807,7
Физическая культура	11	01			2 507,3	1 427,7	1 427,7
Государственная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области»	11	01	0800000000		1 427,7	1 427,7	1 427,7
Проектная часть государственной программы	11	01	08W0000000		1 427,7	1 427,7	1 427,7
Региональный проект «Спорт - норма жизни»	11	01	08WP500000		1 427,7	1 427,7	1 427,7
Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта	11	01	08WP540008		1 427,7	1 427,7	1 427,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	11	01	08WP540008	100	1 352,5	1 352,5	1 352,5
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	11	01	08WP540008	110	1 352,5	1 352,5	1 352,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	01	08WP540008	200	75,2	75,2	75,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	08WP540008	240	75,2	75,2	75,2
Целевые программы муниципальных образований	11	01	7950000000		1 079,6	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2021-2023 годы»	11	01	7950900000		1 079,6	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2021-2023 годы»	11	01	7950900001		50,0	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	11	01	7950900001	100	11,4	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	11	01	7950900001	110	11,4	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	01	7950900001	200	38,6	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	7950900001	240	38,6	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2021-2023 годы»	11	01	79509S0320		1 029,6	0,0	0,0

Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2021-2023 годы» (софинансирование на заработную плату инструкторам по спорту)	11	01	79509S0008		1 029,6	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	11	01	79509S0008	100	650,0	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	11	01	79509S0008	110	650,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	01	79509S0008	200	252,6	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	79509S0008	240	252,6	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	11	01	79509S0008	300	127,0	0,0	0,0
Премии и гранты	11	01	79509S0008	350	127,0	0,0	0,0
Массовый спорт	11	02			3 504,2	300,0	300,0
Государственная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области»	11	02	0800000000		3 474,2	300,0	300,0
Проектная часть государственной программы	11	02	08W0000000		3 474,2	300,0	300,0
Региональный проект «Спорт - норма жизни»	11	02	08WP500000		3 474,2	300,0	300,0
Приобретение оборудования для малобюджетных спортивных площадок по месту жительства и учебы в муниципальных образованиях Томской области, за исключением муниципального образования «Город Томск», муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области»	11	02	08WP540006		300,0	300,0	300,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	02	08WP540006	200	300,0	300,0	300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	02	08WP540006	240	300,0	300,0	300,0
Оснащение объектов спортивной инфраструктуры спортивно-технологическим оборудованием	11	02	08WP552280		3 174,2	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	02	08WP552280	200	3 174,2	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	02	08WP552280	240	3 174,2	0,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	11	02	7950000000		30,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2021-2023 годы»	11	02	7950900000		30,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и	11	02	79509S0006		30,0	0,0	0,0

формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2021-2023 годы» (софинансирование на приобретение малобюджетных спортивных площадок)							
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	02	79509S0006	200	30,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	02	79509S0006	240	30,0	0,0	0,0
Спорт высших достижений	11	03			376,5	80,0	80,0
Государственная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области»	11	03	0800000000		80,0	80,0	80,0
Подпрограмма «Развитие массового спорта, спорта высших достижений и системы подготовки спортивного резерва»	11	03	0810000000		80,0	80,0	80,0
Основное мероприятие «Обеспечение участия спортивных сборных команд муниципальных районов и городских округов Томской области в официальных региональных спортивных, физкультурных мероприятиях, проводимых на территории Томской области, за исключением спортивных сборных команд муниципального образования «Город Томск», муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области», муниципального образования «Томский район»	11	03	0818600000		80,0	80,0	80,0
Основное мероприятие «Обеспечение участия спортивных сборных команд муниципальных районов и городских округов Томской области в официальных региональных спортивных, физкультурных мероприятиях, проводимых на территории Томской области, за исключением спортивных сборных команд муниципального образования «Город Томск», муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области», муниципального образования «Томский район»	11	03	0818640320		80,0	80,0	80,0
Обеспечение участия спортивных сборных команд муниципальных районов и городских округов Томской области в официальных региональных спортивных, физкультурных мероприятиях, проводимых на территории Томской области, за исключением спортивных сборных команд муниципального образования «Город Томск», муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области», муниципального образования «Томский район»	11	03	0818640320		70,0	80,0	80,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	11	03	0818640320	100	70,0	80,0	80,0

Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	11	03	0818640320	110	70,0	80,0	80,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	03	0818640320	200	10,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	03	0818640320	240	10,0	0,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	11	03	7950000000		296,5	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2021-2023 годы»	11	03	7950900000		296,5	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2021-2023 годы»	11	03	7950900001		296,5	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	11	03	7950900001	100	269,5	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	11	03	7950900001	110	269,5	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	03	7950900001	200	20,5	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	03	7950900001	240	20,5	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни населения Тегульдетского района на 2021-2023 годы» (софинансирование на приобретение спортивного инвентаря для ДЮСШ)	11	03	79509S0320		6,5	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	11	03	79509S0320	100	0,4	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	11	03	79509S0320	110	0,4	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	03	79509S0320	200	6,1	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	03	79509S0320	240	6,1	0,0	0,0
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	13				80,1	19,4	0,0
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01			80,1	19,4	0,0
Целевые программы муниципальных образований	13	01	7950000000		80,1	19,4	0,0
Муниципальная программа «Эффективное управление муниципальными финансами Тегульдетского района на 2022-2024 годы»	13	01	7952700000		80,1	19,4	0,0
Организация бюджетного процесса с целью совершенствования	13	01	7952710000		80,1	19,4	0,0

системы межбюджетных отношений и повышения эффективности управления муниципальными финансами							
Управление муниципальным долгом Тегульдетского района	13	01	7952710200		80,1	19,4	0,0
Обслуживание государственного (муниципального) долга	13	01	7952710200	700	80,1	19,4	0,0
Обслуживание государственного (муниципального) долга	13	01	7952710200	730	80,1	19,4	0,0
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ	14				46 806,0	46 456,0	15 142,0
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14	01			15 662,0	15 704,0	15 142,0
Государственная программа «Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области»	14	01	2100000000		7 962,0	8 004,0	8 043,0
Подпрограмма «Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области»	14	01	2120000000		7 962,0	8 004,0	8 043,0
Ведомственная целевая программа «Создание условий для обеспечения равных финансовых возможностей муниципальных образований по решению вопросов местного значения»	14	01	2126500000		7 962,0	8 004,0	8 043,0
Осуществление отдельных государственных полномочий по расчету и предоставлению дотаций бюджетам городских, сельских поселений Томской области за счет средств областного бюджета	14	01	2126540M70		7 962,0	8 004,0	8 043,0
Межбюджетные трансферты	14	01	2126540M70	500	7 962,0	8 004,0	8 043,0
Дотации	14	01	2126540M70	510	7 962,0	8 004,0	8 043,0
Целевые программы муниципальных образований	14	01	7950000000		7 700,0	7 700,0	0,0
Муниципальная программа «Эффективное управление муниципальными финансами Тегульдетского района на 2022-2024 годы»	14	01	7952700000		7 700,0	7 700,0	0,0
Обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы муниципального района	14	01	7952720000		7 700,0	7 700,0	0,0
Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений Тегульдетского района	14	01	7952720001		7 700,0	7 700,0	0,0
Межбюджетные трансферты	14	01	7952720001	500	7 700,0	7 700,0	0,0
Дотации	14	01	7952720001	510	7 700,0	7 700,0	0,0
Непрограммное направление расходов	14	01	9900000000		0,0	0,0	7 099,0
Расходы, зарезервированные на исполнение расходных обязательств будущих периодов	14	01	9902000000		0,0	0,0	7 099,0
Иные бюджетные ассигнования	14	01	9902000000	800	0,0	0,0	7 099,0
Резервные средства	14	01	9902000000	870	0,0	0,0	7 099,0
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03			31 144,0	30 752,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	14	03	7950000000		31 144,0	30 752,0	0,0

Муниципальная программа «Эффективное управление муниципальными финансами Тегульдетского района на 2022-2024 годы»	14	03	7952700000		31 144,0	30 752,0	0,0
Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов сельских поселений Тегульдетского района	14	03	7952720002		31 144,0	30 752,0	0,0
Межбюджетные трансферты	14	03	7952720002		31 144,0	30 752,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	14	03	7952720002	500	31 144,0	30 752,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	14	03	7952720002	540	31 144,0	30 752,0	0,0

Приложение 12
к решению Думы Тегульдетского района
«О бюджете Тегульдетского района на 2023 год и
на плановый период 2024 и 2025 годов»

Распределение бюджетных ассигнований районного бюджета по разделам, подразделам
классификации расходов бюджетов
на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

тыс. рублей

Наименование показателей	Раз дел	Под раз дел	2023 год	2024 год	2025 год
ВСЕГО			463 165,1	498 974,6	429 787,4
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		44 709,5	47 884,9	90 840,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	2 138,0	2 138,0	2 138,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	29 363,2	28 862,9	28 552,9
Судебная система	01	05	2,0	2,0	1,7
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	8 167,5	8 167,5	1 068,50
Резервные фонды	01	11	270,0	270,0	270,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	4 768,8	8 444,5	58 809,5
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		1 085,8	1 137,1	1 178,9
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	1 085,8	1 137,1	1 178,9
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		15 805,2	3 299,3	2 846,7
Общэкономические вопросы	04	01	112,1	112,1	112,1
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	2 044,3	2 044,3	2 044,3
Транспорт	04	08	74,0	74,0	74,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	10 375,5	869,6	387,0
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	3 199,3	199,3	229,3
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		1 728,2	0,0	0,0
Благоустройство	05	03	1 728,2	0,0	0,0

ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	06		0,00	0,0	0,0
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	06	05	0,0	0,0	0,0
ОБРАЗОВАНИЕ	07		260 828,2	240 723,7	232 700,8
Дошкольное образование	07	01	21 141,7	21 134,2	19 561,1
Общее образование	07	02	203 413,3	183 276,9	181 817,1
Дополнительное образование детей	07	03	18 915,0	18 912,5	15 912,5
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	1 243,0	1 243,0	1 243,0
Другие вопросы в области образования	07	09	16 115,2	16 157,1	14 167,1
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		46 621,4	118 705,1	46 336,7
Культура	08	01	37 703,7	109 841,4	37 473,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	8 917,7	8 863,7	8 863,7
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		39 112,7	38 941,4	38 934,0
Социальное обеспечение населения	10	03	471,3	300,0	300,0
Охрана семьи и детства	10	04	38 641,4	38 641,4	38 634,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		6 388,0	1 807,7	1 807,7
Физическая культура	11	01	2 507,3	1 427,7	1 427,7
Массовый спорт	11	02	3 504,2	300,0	300,0
Спорт высших достижений	11	03	376,5	80,0	80,0
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	13		80,1	19,4	0,0
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	80,1	19,4	0,0
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ	14		46 806,0	46 456,0	15 142,0
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14	01	15 662,0	15 704,0	15 142,0
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03	31 144,0	30 752,0	0,0

Приложение 13
к решению Думы Тегульдетского района
«О бюджете Тегульдетского района на 2023 год и
на плановый период 2024 и 2025 годов»

Распределение дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности
на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

(тыс. рублей)

Наименование муниципальных образований	Сумма								
	2023 год			2024 год			2025 год		
	за счет субвенций из областного бюджета	за счет средств районного бюджета	Всего	за счет субвенций из областного бюджета	за счет средств районного бюджета	Всего	за счет субвенций из областного бюджета	за счет средств районного бюджета	Всего
Муниципальное образование «Тегульдетское сельское поселение»	5700,7	688,0	6388,7	5730,8	687,9	6418,7	5758,7	687,8	6446,5
Муниципальное образование «Берегаевское сельское поселение»	1116,1	2961,8	4077,9	1122,0	2962,0	4084,0	1127,5	2962,8	4090,3
Муниципальное образование «Белоярское сельское поселение»	680,2	2645,2	3325,4	683,8	2645,5	3329,3	687,1	2646,1	3333,2
Муниципальное образование «Черноярское сельское поселение»	465,0	1405,0	1870,0	467,4	1404,6	1872,0	469,7	1403,3	1873,0
Итого по муниципальным образованиям	7962,0	7700,0	15662,0	8004,0	7700,0	15704,0	8043,0	7700,0	15743,0

Приложение 14
к решению Думы Тегульдетского района
«О бюджете Тегульдетского района на 2023 год и
на плановый период 2024 и 2025 годов»

Распределение иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам сельских поселений Тегульдетского района
на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

(тыс. рублей)

Наименование показателей	Раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расхода	Всего	МО «Тегульдетское сельское поселение»	МО «Берегаевское сельское поселение»	МО «Черноярское сельское поселение»	МО «Белоярское сельское поселение»
1. Иные межбюджетные трансферты (далее ИМБТ) за счет средств бюджета Тегульдетского района								
ИМБТ на реализацию муниципальной программы «Профилактика правонарушений и наркомании в Тегульдетском районе на 2023-2025 годы»	0113	7950500001	540	150,0	105,0	45,0	0,0	0,0
2023 год				50,0	35,0	15,0	0,0	0,0
2024 год				50,0	35,0	15,0	0,0	0,0
2025 год				50,0	35,0	15,0	0,0	0,0
ИМБТ на реализацию муниципальной программы «Развитие транспортной системы в Тегульдетском районе на 2022-2024 годы»	0409	79524S0930	540	1 003,2	792,6	210,6	0,0	0,0
2023 год				501,6	396,3	105,3	0,0	0,0
2024 год				501,6	396,3	105,3	0,0	0,0
2025 год				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ИМБТ на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	1403	5201000500	540	93 040,0	55 257,1	19 636,9	10 706,7	7 439,3
2023 год				31 144,0	18 561,0	6 616,1	3 518,8	2 448,1

2024 год				30 752,0	18 135,1	6 404,7	3 669,1	2 543,1
2025 год				31 144,0	18 561,0	6 616,1	3 518,8	2 448,1
Итого за счет средств районного бюджета				94 193,2	56 154,7	19 892,5	10 706,7	7 439,3
2023 год				31 695,6	18 992,3	6 736,4	3 518,8	2 448,1
2024 год				31 303,6	18 566,4	6 525,0	3 669,1	2 543,1
2025 год				31 194,0	18 596,0	6 631,1	3 518,8	2 448,1
2. Иные межбюджетные трансферты (далее ИМБТ) за счет средств областного бюджета								
ИМБТ в рамках государственной программы «Развитие транспортной инфраструктуры в Томской области»	0409	1828440930	540	9 532,2	7 532,2	2 000,0	0,0	0,0
2023 год				9 532,2	7 532,2	2 000,0	0,0	0,0
2024 год				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2025 год				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ИМБТ в рамках государственной программы «Жилье и городская среда Томской области»	0412	1339440610	540	3 040,0	1 340,0	700,0	500,0	500,0
2023 год				3 040,0	1 340,0	700,0	500,0	500,0
2024 год				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2025 год				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого за счет средств областного бюджета				12 572,2	8 872,2	2 700,0	500,0	500,0
2023 год				12 572,2	8 872,2	2 700,0	500,0	500,0
2024 год				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2025 год				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ВСЕГО				106 765,4	65 026,9	22 592,5	11 206,7	7 939,3
2023 год				44 267,8	27 864,5	9 436,4	4 018,8	2 948,1
2024 год				31 303,6	18 566,4	6 525,0	3 669,1	2 543,1
2025 год				31 194,0	18 596,0	6 631,1	3 518,8	2 448,1

Приложение 15
к решению Думы Тегульдетского района
«О бюджете Тегульдетского района на 2023 год и
на плановый период 2024 и 2025 годов»

Общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств
на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

(тыс. рублей)

Наименование публичного нормативного обязательства	Реквизиты нормативного правового акта				Код расходов по БК РФ			2023 год	2023 год	2024 год
	вид	дата	номер	наименование	РзПр	КЦСР	КВР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	Федеральный Закон	19.05.1995 (в редакции 14.07.2022)	81-ФЗ	«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»						
	Закон Томской области	15.12.2004 (в редакции 04.05.2022)	246-ОЗ	«О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области социальной поддержки в отношении детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	1004	1149152600	310	0,0	0,0	0,0
Всего								0,0	0,0	0,0

Приложение 16
к решению Думы Тегульдетского района
«О бюджете Тегульдетского района на 2023 год и
на плановый период 2024 и 2025 годов»

Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального образования
«Тегульдетский район» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

тыс. рублей

Наименование показателей	Ассигнования		
	2023 год	2024 год	2025 год
Остаток средств дорожного фонда на начало года	0,0	0,0	0,0
Доходы дорожного фонда- всего, в том числе:	341,7	368,0	387,0
акцизы на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в соответствующий бюджет	341,7	368,0	387,0
Расходы дорожного фонда – всего, в том числе:	341,7	368,0	387,0
содержание автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них	341,7	368,0	387,0
Остаток средств дорожного фонда на конец года	0,0	0,0	0,0

Приложение 17
к решению Думы Тегульдетского района
«О бюджете Тегульдетского района на 2023 год и
на плановый период 2024 и 2025 годов»

ПОРЯДОК

И случаи предоставления субсидий юридическим лицам
(за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям),
индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам –
производителям товаров, работ, услуг

1. Юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг предоставляются в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, винодельческих продуктов, произведенных из выращенного на территории Российской Федерации винограда), выполнением работ, оказанием услуг, в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации на безвозмездной и безвозвратной основе из бюджета Тегульдетского района предоставляются субсидии в следующих случаях:

на поддержку малых форм хозяйствования;

на проведение районного конкурса предпринимательских проектов «Первый шаг» в рамках реализации муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Тегульдетском районе на 2023-2025 годы»;

на развитие и обеспечение деятельности организаций инфраструктуры развития малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Тегульдетском районе на 2020-2023 годы».

2. Категории и (или) критерии отбора юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг, имеющих право на получение субсидий; цели, условия и порядок предоставления субсидий; порядок возврата субсидий в бюджет района в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении; порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий; положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, Контрольно-счетным органом муниципального образования «Тегульдетский район», Финансовым отделом Администрации Тегульдетского района и органом внутреннего муниципального финансового контроля Тегульдетского района соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями определяются муниципальными правовыми актами Администрации Тегульдетского района о порядке предоставления субсидий.

3. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до главных распорядителей.

4. Предоставление субсидии осуществляется в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации.

5. При предоставлении субсидий, указанных в настоящем приложении, обязательным условием их предоставления, включаемым в договоры (соглашения) о предоставлении субсидий, является согласие их получателей на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

6. Главный распорядитель бюджетных средств, предоставивший субсидии, Контрольно - счетный орган муниципального образования «Тегульдетский район», Финансовый отдел Администрации Тегульдетского района и орган внутреннего муниципального финансового контроля Тегульдетского района вправе в любое время проверить соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями. Получатель субсидии обязан в срок не позднее 3 дней с момента получения запроса об использовании средств субсидии представить соответствующие документы главному распорядителю бюджетных средств, Контрольно-счетному органу муниципального образования «Тегульдетский район», Финансовому отделу Администрации Тегульдетского района и органу внутреннего муниципального финансового контроля Тегульдетского района.

7. Неисполнение или ненадлежащее исполнение получателем средств субсидии обязанностей, предусмотренных настоящим приложением, а также иными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставлением и использованием субсидий, условий договора (соглашения) о предоставлении субсидий является основанием для возврата полученных средств, в бюджет Тегульдетского района.

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

Постановления Администрации Тегульдетского района от:

16.12.2022 № 600;
16.12.2022 № 602;
16.12.2022 № 603;
16.12.2022 № 604;
19.12.2022 № 626;
23.12.2022 № 629;
23.12.2022 № 630;
23.12.2022 № 631;
23.12.2022 № 632;
23.12.2022 № 633;
23.12.2022 № 634;
23.12.2022 № 636;
23.12.2022 № 637;
26.12.2022 № 638;
26.12.2022 № 639;
26.12.2022 № 641;
28.12.2022 № 642;
28.12.2022 № 643;
30.12.2022 № 644;
30.12.2022 № 645;
30.12.2022 № 646;
30.12.2022 № 647;
30.12.2022 № 648;
30.12.2022 № 649;
30.12.2022 № 650;
30.12.2022 № 652

Распоряжения Администрации Тегульдетского района от 26.12.2022 №№ 172;
173; 175.

№ поста-нов-ления	Дата поста-новления	Наименование постановления	Стр.
600	16.12.2022	Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Тегульдетский район»	251-256
602	16.12.2022	О закреплении территориальных участков за муниципальными образовательными организациями Тегульдетского района на 2023 год	257-258
603	16.12.2022	О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие малого и среднего предпринимательства в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы», утвержденную постановлением Администрации Тегульдетского района от 06.11.2019 № 440 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы»	259-267
604	16.12.2022	О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие туризма на территории Тегульдетского района на 2020-2022 годы», утвержденную постановлением Администрации Тегульдетского района от 06.11.2019 № 446 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие туризма на территории Тегульдетского района на 2020-2022 годы»	268-274
626	19.12.2022	О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие малых форм хозяйствования в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы», утвержденную постановлением Администрации Тегульдетского района от 06.11.2019 № 441 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малых форм хозяйствования в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы»	275-281
629	23.12.2022	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»	282-323

630	23.12.2022	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»	324-381
631	23.12.2022	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»	382-423
632	23.12.2022	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»	424-463
633	23.12.2022	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»	464-500
634	23.12.2022	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»	501-539
636	23.12.2022	О внесении изменений в муниципальную программу «Эффективное управление муниципальными финансами Тегульдетского района на 2022-2024 годы», утвержденную постановлением Администрации Тегульдетского района от 9 ноября 2021 года № 486 «Об утверждении муниципальной программы «Эффективное управление муниципальными финансами Тегульдетского района на 2022-2024 годы»	540-556
637	23.12.2022	О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры Тегульдетского района на 2020-2022 годы», утвержденную постановлением Администрации Тегульдетского района от 06.11.2019 № 448 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры Тегульдетского района на 2020-2022 годы»	557-574

638	26.12.2022	О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие транспортной инфраструктуры в Тегульдетском районе на 2022-2024 годы», утвержденную постановлением Администрации Тегульдетского района от 09.11.2021 № 484 «Об утверждении муниципальной Программы «Развитие транспортной инфраструктуры в Тегульдетском районе на 2022-2024 годы»	575-584
639	26.12.2022	О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдетского района от 01.03.2019 № 122 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям из бюджета Тегульдетского района»	585-592
641	26.12.2022	О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие информационного общества в Тегульдетском муниципальном районе на 2022-2024 годы», утвержденную постановлением Администрации Тегульдетского района от 8 ноября 2021 года № 483 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие информационного общества в Тегульдетском районе на 2022-2024 годы»	593-606
642	28.12.2022	О внесении изменений в Порядок распределения средств субвенции на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования между муниципальными общеобразовательными организациями Тегульдетского района, утвержденный постановлением Администрации Тегульдетского района от 11.11.2016 № 363 «Об утверждении Порядка распределения средств субвенции на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования между муниципальными общеобразовательными организациями Тегульдетского района»	607-611
643	28.12.2022	Об отмене некоторых постановлений Администрации Тегульдетского района	612

644	30.12.2022	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»	613-648
645	30.12.2022	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»	649-685
646	30.12.2022	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»	686-717
647	30.12.2022	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»	718-768
648	30.12.2022	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»	769-798
649	30.12.2022	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»	799-835
650	30.12.2022	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»	836-881
652	30.12.2022	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие программы общего образования»	882-919



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

16.12.2022

№ 600

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Тегульдетский район»

На основании Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Тегульдетский район» на 2023 год 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 с 1 января 2023 года.

4. С 1 января 2023 года постановление Администрации Тегульдетского района от 16 декабря 2021 года № 578 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах муниципального образования «Тегульдетский район» на 2022 год» признать утратившим силу.

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

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин

Приложение

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Тегульдетского района
от 16.12.2022 № 600

ПРОГРАММА

профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Тегульдетский район» на 2023 год

1. Общие положения

1.1. Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Тегульдетский район» на 2023 год разработана в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 г. № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» и предусматривает комплекс мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Тегульдетский район» (далее – Программа).

1.2. Муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Тегульдетский район» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

Решением Думы Тегульдетского района от 18 августа 2021 г. № 12 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Тегульдетский район».

1.3. Настоящая Программа разработана и подлежит исполнению Администрацией Тегульдетского района (далее - Администрация).

1.4. Контрольным органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является Администрация Тегульдетского района (далее - контрольный орган).

1.5. Должностными лицами Администрации Тегульдетского района уполномоченными осуществлять муниципальный контроль от имени Администрации Тегульдетского района (далее - должностные лица) являются:

- 1) первый заместитель Главы Тегульдетского района - Салутин Олег Владимирович;
- 2) ведущий специалист по управлению муниципальным имуществом Администрации Тегульдетского района.

2. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего уровня развития профилактической деятельности Администрации Тегульдетского района, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа профилактики

2.1. Вид муниципального контроля: муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Тегульдетский район».

2.2. Предметом муниципального контроля на территории муниципального образования является соблюдение гражданами и организациями (далее – контролируемые лица) обязательных требований:

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог:

а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

Предметом муниципального контроля является также исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

Администрацией за 9 месяцев 2022 года проведено 0 проверок соблюдения действующего законодательства Российской Федерации в указанной сфере.

В рамках профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям Администрацией в 2022 году осуществляются следующие мероприятия:

1) размещение на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации;

3) обеспечение регулярного обобщения практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном интернет-сайте Администрации соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года

№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

За 9 месяцев 2022 года Администрацией выдано 0 предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

3. Цели и задачи реализации программы профилактики рисков причинения вреда

3.1. Целями профилактической работы являются:

1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения;

4) предупреждение нарушений контролируемыми лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

5) снижение административной нагрузки на контролируемых лиц;

6) снижение размера ущерба, причиняемого охраняемым законом ценностям.

3.2. Задачами профилактической работы являются:

1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;

2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;

3) повышение правосознания и правовой культуры организаций и граждан в сфере рассматриваемых правоотношений.

4. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

№ п/п	Наименование профилактического мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Информирование Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан осуществляется Администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения в информационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района http://teguldet.tomsk.ru перечня и текстов нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве	постоянно по мере необходимости	Первый заместитель Главы Тегульдетского района; ведущий специалист по управлению муниципальным имуществом Администрации Тегульдетского района

	вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Тегульдетский район»		
2	Консультирование. Консультирование осуществляется должностными лицами контрольного органа в устной форме по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия и в письменной форме путем подготовки и направления ответа на запрос. Перечень вопросов, по которым проводится устное и письменное консультирование: 1. Организация и осуществление муниципального контроля. 2. Порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных Положением о муниципальном контроле. 3. Получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется контрольным органом в рамках реализации контрольных мероприятий. 4. О порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц контрольного органа. 5. О месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также электронной почты контрольного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	постоянно по мере необходимости	Первый заместитель Главы Тегульдетского района; ведущий специалист по управлению муниципальным имуществом Администрации Тегульдетского района
3	Обобщение правоприменительной практики Обобщение правоприменительной практики осуществляется Администрацией посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных	до 1 марта года, следующего за отчетным годом	Первый заместитель Главы Тегульдетского района; ведущий специалист по управлению муниципальным

	мероприятиях и их результатах. По итогам обобщения правоприменительной практики Администрация готовит доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, который утверждается руководителем контрольного органа. Доклад о правоприменительной практике размещается в информационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района http://teguldet.tomsk.ru		имуществом Администрации Тегульдетского района

5. Показатели результативности и эффективности программы профилактики рисков причинения вреда на 2023 год

№ п/п	Наименование показателя	Величина
1.	Полнота информации, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района http://teguldet.tomsk.ru в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	100%
2.	Информирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством проведения разъяснительной работы в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района http://teguldet.tomsk.ru	По мере необходимости



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

16.12.2022

№ 602

О закреплении территориальных участков за муниципальными образовательными организациями Тегульдетского района на 2023 год

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 6 пункта 1 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Для поступающих в 1-4 классы закрепить за муниципальными общеобразовательными организациями Тегульдетского района следующие населенные пункты:

1) за муниципальным казённым общеобразовательным учреждением «Белоярская средняя общеобразовательная школа» - п. Белый Яр, д. Озерное;

2) за муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Берегаевская средняя общеобразовательная школа» - п. Берегаево, п. Красный Яр;

3) за муниципальным казённым общеобразовательным учреждением «Тегульдетская средняя общеобразовательная школа» - с. Тегульдет, д. Байгалы, д. Куяновская Гарь, д. Новошумилово, п. Центрополигон, п. Покровский Яр;

4) за муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Черноярская средняя общеобразовательная школа» - п. Черный Яр, д. Орловка;

5) за муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Красногорская основная общеобразовательная школа» - д. Красная Горка;

6) за муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Четь-Конторская основная общеобразовательная школа» - п. Четь-Конторка.

2. Для поступающих в 5-9 классы закрепить за муниципальными общеобразовательными организациями Тегульдетского района следующие населенные пункты:

1) за муниципальным казённым общеобразовательным учреждением «Белоярская средняя общеобразовательная школа» - п. Белый Яр, д. Озерное;

2) за муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Берегаевская средняя общеобразовательная школа» - п. Берегаево, п. Красный Яр;

3) за муниципальным казённым общеобразовательным учреждением «Тегульдетская средняя общеобразовательная школа» - с. Тегульдет, д. Байгалы, д. Куяновская Гарь, д. Новошумилово, п. Покровский Яр, п. Центрополигон;

4) за муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Черноярская средняя общеобразовательная школа» - п. Черный Яр, д. Орловка;

5) за муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Красногорская основная общеобразовательная школа» - д. Красная Горка;

6) за муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Четь-Конторская основная общеобразовательная школа» - п. Четь-Конторка.

3. Для поступающих в 10-11 классы закрепить за муниципальными общеобразовательными организациями Тегульдетского района следующие населенные пункты:

1) за муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Белоярская средняя общеобразовательная школа» - п. Белый Яр, д. Озерное;

2) за муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Берегаевская средняя общеобразовательная школа» - п. Берегаево, п. Красный Яр, д. Красная Горка;

3) за муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Тегульдетская средняя общеобразовательная школа» - с. Тегульдет, д. Байгалы, д. Куяновская Гарь, д. Новошумилово, п. Покровский Яр, п. Центрополигон, п. Четь-Конторка;

4) за муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Черноярская средняя общеобразовательная школа» - п. Черный Яр, д. Орловка.

4. Для получения дошкольного образования закрепить за муниципальными образовательными организациями Тегульдетского района следующие населенные пункты:

1) за муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Белоярская средняя общеобразовательная школа» - п. Белый Яр, д. Новошумилово, д. Озерное;

2) за муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Берегаевская средняя общеобразовательная школа» - п. Берегаево, п. Красный Яр;

3) за муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Тегульдетская средняя общеобразовательная школа» - с. Тегульдет, д. Байгалы, д. Куяновская Гарь, п. Центрополигон;

4) за муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Черноярская средняя общеобразовательная школа» - п. Черный Яр, д. Орловка;

5) за муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Красногорская основная общеобразовательная школа» - д. Красная Горка;

6) за муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Четь - Конторская основная общеобразовательная школа» - п. Четь-Конторка, п. Покровский Яр;

7) за муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением детским садом общеразвивающего вида «Ромашка» - с. Тегульдет.

5. Назначить ответственного за обеспечение и полный охват общим образованием детей и охват детей дошкольным образованием, проживающих на территории Тегульдетского района, Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района (Чигрин).

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 с 1 января 2023 года.

8. С 1 января 2023 года признать утратившим силу постановление Администрации Тегульдетского района от 16 декабря 2021 года № 580 «О закреплении территориальных участков за муниципальными образовательными организациями Тегульдетского района на 2022 год».

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



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Тегульдет

16.12.2022

№ 603

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие малого и среднего предпринимательства в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы», утвержденную постановлением Администрации Тегульдетского района от 06.11.2019 № 440 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы»

В соответствии с постановлением Администрации Тегульдетского района от 12 марта 2015 № 104 «О муниципальных программах Тегульдетского района» и в связи с перераспределением средств областного и местного бюджетов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие малого и среднего предпринимательства в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы», утвержденную постановлением Администрации Тегульдетского района от 06.11.2019 № 440 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы» (в редакции постановления Администрации Тегульдетского района от 18.09.2020 № 403, 28.12.2020 № 670, 17.12.2021 № 581, 20.04.2022 № 205) следующие изменения:

1) строку Объем и источники финансирования (с детализацией по годам реализации, тысяч рублей) Паспорта муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы» изложить в следующей редакции:

«

Объем и источники финансирования (с детализацией по годам реализации, тысяч рублей)	Источники	Всего	2020 год	2021 год	2022 год
	федеральный бюджет	0	0	0	0
	областной бюджет	1818,0	987,4	355,6	475,0
	районный бюджет	118,5	64,1	27,9	26,5
	бюджеты сельских поселений	0	0	0	0
	внебюджетные источники	0	0	0	0
	всего по источникам	1936,5	1051,5	383,5	501,5

»;

2) строку «Объем и основные направления расходования средств (с детализацией по годам реализации, тысяч рублей)» Паспорта муниципальной программы «Развитие

малых форм хозяйствования в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы» изложить в следующей редакции:

«

Объем и основные направления расходования средств (с детализацией по годам реализации, тысяч рублей)	Основные направления расходования средств	Всего	2020 год	2021 год	2022 год
	инвестиции	0	0	0	0
	НИОКР	0	0	0	0
	прочие	1936,5	1051,5	383,5	501,5

»;

3) Главу 3 изложить в следующей редакции:

«Глава 3. Перечень программных мероприятий Программы

NN пп	Наименование цели, задачи, мероприятия МП	Срок исполнения	Объем финанси- рования (тыс. рублей)	В том числе за счет средств					Ответственные исполнители	Показатели результата мероприятия (количественно измеримый результат, характеризующий реализацию мероприятий МП)
				федераль- ного бюджета (тыс. рублей)	област- ного бюджета (тыс. рублей)	местного (район- ного) бюджета (тыс. рублей)	бюджетов сельских поселени й (тыс. рублей)	Внебюджет - ных источников (тыс. рублей)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Цель муниципальной программы: Создание благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Тегульдетского района.									
1	Задача 1. Создание благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства									
1.1	Мероприятие 1	всего		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	Проведение семинаров, круглых столов, конференций по вопросам ведения предпринимательской деятельности	2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация Тегульдетского района	Не менее 1 мероприятий в год
		2021		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2022		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.2	Мероприятие 2	всего		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	Оказание консультационной и методической помощи, разработка бизнес-планов для участия в конкурсах предпринимательских проектов	2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация Тегульдетского района	Не менее 1 в год
		2021		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2022		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

1.3	Мероприятие 3	всего		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	Принятие нормативно- правовых актов органов местного самоуправления в целях правового обеспечения предпринимательск ой деятельности	2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация Тегульдетского района	По мере необходимости
		2021		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2022		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.4	Мероприятие 4	всего	1882,0	0,0	1778,0	104,0	0,0	0,0		
	Предоставление субсидий для финансирования стартового бизнеса на конкурсной основе (проведение районного конкурса предпринимательск их проектов «Первый шаг»)	2020	1000,0	0,0	947,4	52,6	0,0	0,0	Администрация Тегульдетского района	Рост числа субъектов малого предпринимательст ва не менее 1 единиц ежегодно
		2021	382,0	0,0	355,6	26,4	0,0	0,0		
		2022	500,0	0,0	475,0	25,0	0,0	0,0		
1.5	Мероприятие 5	всего	4,5	0,0	0,0	4,5	0,0	0,0		
	Проведение конкурса на лучшее новогоднее оформление и праздничное обслуживание покупателей между предприятиями торговли, общественного питания и бытового обслуживания Тегульдетского района	2020	1,5	0,0	0,0	1,5	0,0	0,0	Администрация Тегульдетского района	Не менее 3 призовых мест
		2021	1,5	0,0	0,0	1,5	0,0	0,0		
		2022	1,5	0,0	0,0	1,5	0,0	0,0		

1.6	Мероприятие 6	всего		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	Проведение районных ярмарок с привлечением субъектов малого и среднего бизнеса	2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация Тегульдетского района	Не менее 4 в год
		2021		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2022		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.7	Мероприятие 7	всего		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	Ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки	2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация Тегульдетского района	Обновление и удаление из реестра 1 раз в год
		2021		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2022		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	Итого по задаче 1	всего	1886,5	0,0	1778,0	108,5	0,0	0,0		
		2020	1001,5	0,0	947,4	54,1	0,0	0,0		
		2021	383,5	0,0	355,6	27,9	0,0	0,0		
		2022	501,5	0,0	475,0	26,5	0,0	0,0		
2	Задача 2. Повышение эффективности деятельности инфраструктуры поддержки предпринимательства									
2.1	Мероприятие 1	всего	50,0	0,0	40,0	10,0	0,0	0,0		
	Содействие в организации работы и развитию организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Тегульдетском районе	2020	50,0	0,0	40,0	10,0	0,0	0,0	Администрация Тегульдетского района	По мере необходимости
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2022	0,0	0,0	0	0	0,0	0,0		
2.2	Мероприятие 2	всего		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	Обеспечение предпринимателей Тегульдетского района информационно-консультационными услугами	2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация Тегульдетского района	Субъекты малого и среднего предпринимательства являющиеся потребителями услуг организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательств
		2021		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2022		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

										ва: 2020 год – 10 2021 год – 0 2022 год - 0
	Итого по задаче 2	всего	50,0	0,0	40,0	10,0	0,0	0,0		
		2020	50,0	0,0	40,0	10,0	0,0	0,0		
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
3	Задача 3. Формирование позитивного образа предпринимательской деятельности (пропаганда и популяризация предпринимательской деятельности).									
3.1	Мероприятие 1	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	Организация и проведение профессионального праздника «День предпринимательства»	2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация Тегульдетского района; Отдел по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района»	2020 год – 0 2021 год – 0 2022 год – 0
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
3.2	Мероприятие 2	всего		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	Публикации в средствах массовой информации материалов о малом и среднем бизнесе	2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация Тегульдетского района	Не менее 1 статьи в год
		2021		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2022		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
3.3	Мероприятие 3	всего		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	Постоянное размещение и обновление информации для малого и среднего предпринимательства на официальном сайте Администрации Тегульдетского района	2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация Тегульдетского района	Не менее 1 раза в год
		2021		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2022		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

	http://teguldet.tomsk.ru и в разделе «Малый бизнес»									
3.4	Мероприятие 4	всего		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	Проведение мониторинга развития малого и среднего предпринимательства на территории Тегульдетского района	2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация Тегульдетского района	1 раз в год
		2021		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2022		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
3.5	Мероприятие 5	всего		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	Организация участия субъектов малого и среднего предпринимательства в областных и районных выставках, ярмарках, конкурсах и мероприятиях направленных на формирования положительного имиджа предпринимательства	2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация Тегульдетского района	Не менее 2 в год
		2021		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2022		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
3.6	Мероприятие 6		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	Проведение конкурсов профессионального мастерства, мастер-классов, конференций, экскурсий и иных мероприятий, направленных на развитие навыков и знаний в сфере	2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация Тегульдетского района; Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района	2020 год - 0 2021 год - 0 2022 год - 0
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

	предпринимательст ва для учащихся старших классов									
	Итого по задаче 3	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	Итого по муниципальной программе	всего	1936,5	0,0	1818,0	118,5	0,0	0,0		
		2020	1051,5	0,0	987,4	64,1	0,0	0,0		
		2021	383,5	0,0	355,6	27,9	0,0	0,0		
		2022	501,5	0,0	475,0	26,5	0,0	0,0		

»;

4) Таблицу Главы 4 изложить в следующей редакции:

«

Объем и источники финансирования (с детализацией по годам реализации, тысяч рублей)	Источники	Всего	2020 год	2021 год	2022 год
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет	1818,0	987,4	355,6	475,0
	районный бюджет	118,5	64,1	27,9	26,5
	бюджеты сельских поселений	0	0	0	0
	внебюджетные источники	0	0	0	0
	всего по источникам	1936,5	1051,5	383,5	501,5

».

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



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

16.12.2022

№ 604

О внесении изменений в муниципальную программу
«Развитие туризма на территории Тегульдетского района
на 2020-2022 годы», утвержденную постановлением
Администрации Тегульдетского района от 06.11.2019 № 446
«Об утверждении муниципальной программы
«Развитие туризма на территории Тегульдетского района
на 2020-2022 годы»

В соответствии с постановлением Администрации Тегульдетского района от 12.03.2015 года № 104 «О муниципальных программах Тегульдетского района», в целях обеспечения эффективности и результативности расходования бюджетных средств и в связи с перераспределением средств районного бюджета между главными распорядителями бюджетных средств

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие туризма на территории Тегульдетского района на 2020-2022 годы», утвержденную постановлением Администрации Тегульдетского района от 06.11.2019 № 446 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие туризма на территории Тегульдетского района на 2020-2022 годы» (в редакции постановлений Администрации Тегульдетского района от 09.11.2020 № 572, от 17.09.2021 № 407, от 17.12.2021 № 582) следующие изменения:

1) Главу 3 изложить в следующей редакции:

«Глава 3. Перечень программных мероприятий муниципальной программы
«Развитие туризма на территории Тегульдетского района на 2020-2022 годы»

NN пп	Наименование цели, задачи, мероприятия МП	Срок Исполнения	Объем финансирова ния (тыс. рублей)	В том числе за счет средств					Ответственные исполнители	Показатели результата мероприятия (количественно измеримый результат, характеризующий реализацию мероприятий МП)
				Федераль- ного бюджета (тыс. рублей)	Област- ного бюджета (тыс. рублей)	Мест- ного (районн ого бюд- жета) (тыс. рублей)	Бюджетов сельских поселе-ний (тыс. рублей)	Внебюд- жетных источников (тыс. рублей)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Цель: Создание благоприятных условий для развития туризма на территории Тегульдетского района									
1	Нормативно-правовое обеспечение туристской отрасли, формирование системы организации туристской деятельности в Тегульдетском районе									
1.1	Оказание консультационной, организационно-методической и информационной поддержки в сфере туризма	По мере необходимости		0,0					Отдел по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района	не менее 1 в год
1.2	Формирование и ведение банка данных (реестра) об объектах показа, маршрутах, ресурсах, схемах транспортного обеспечения	постоянно		0,0					Отдел по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района	Формирование реестра в 2020 году, далее – ежегодная актуализация

1.4	Формирование туристского паспорта Тегульдетского района с размещением на официальном сайте Администрации Тегульдетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	постоянно	0,0						Отдел по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района	Формирование паспорта в 2020 году, далее – ежегодная актуализация
1.5	Разработка районных туристических и экскурсионных маршрутов	ежегодно	0,0						Отдел по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района	Разработка не менее 1 маршрута ежегодно
1.6	Участие в конкурсах проектов в рамках реализации государственных областных и федеральных программ	Всего	66,3	0,00	0,00	66,3	0,00	0,00	МКУ «РЦТид с филиалами»	Реализация не менее 1 проекта в год
			13,0	0,00	0,00	13,0	0,00	0,00	Отдел по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района	
		2020	30,0	0,00	0,00	30,0	0,00	0,00	МКУ «РЦТид с филиалами»	
		2021	17,0	0,00	0,00	17,0	0,00	0,00	МКУ «РЦТид с филиалами»	
			13,0	0,00	0,00	13,0	0,00	0,00	Отдел по молодежной политике, культуре и спорту Администрации	

									Тегульдетского района	
		2022	19,3	0,00	0,00	19,3	0,00	0,00	МКУ «РЦТиД с филиалами»	
	Итого по задаче 1	всего	79,3	0,00	0,00	79,3	0,00	0,00		
		2020	30,0	0,00	0,00	30,0	0,00	0,00		
		2021	30,0	0,00	0,00	30,0	0,00	0,00		
		2022	19,3	0,00	0,00	19,3	0,00	0,00		
2	Содействие развитию индустрии туризма, в том числе - развитие различных видов туризма таких как: событийный (основанный на разработке ключевых событий года и своевременном информировании о них), природно-рекреационный и историко-культурный, сельский.									
2.1	Внедрение брендовых туристических и экскурсионных маршрутов					0,0			Отдел по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района	Наличие стойкого интереса к маршруту, увеличение числа туристов на маршруте
2.2	Организация и проведение: - экскурсий, мероприятий в краеведческом отделе Муниципального казенного учреждения «Тегульдетская районная централизованная система»; - организация экскурсий по памятным местам Тегульдета					0,0			Отдел по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района	Увеличение числа тематических экскурсий, экспозиций в краеведческом отделе Муниципального казенного учреждения «Тегульдетская районная централизованная система»

22.3.	Уличный праздник, посвященный 105-летию п. Берегаево	Всего	15,0	0,00	0,00	15,0	0,00	0,00	МКУ «РЦТид с филиалами»	Проведение не менее 1 событийного мероприятия в год
		2020	15,0	0,00	0,00	15,0	0,00	0,00		
		2021	-	0,00	0,00	-	0,00	0,00		
		2022	-	0,00	0,00	-	0,00	0,00		
2.4	Уличный праздник, посвященный 95-летию п. Черный Яр	Всего	15,0	0,00	0,00	15,0	0,00	0,00	МКУ «РЦТид с филиалами»	Проведение не менее 1 событийного мероприятия в год
		2020	15,0	0,00	0,00	15,0	0,00	0,00		
		2021	-	0,00	0,00	-	0,00	0,00		
		2022	-	0,00	0,00	-	0,00	0,00		
2.5	Уличный праздник, посвященный 110-летию с.Тегульдет	Всего	30,0	0,00	0,00	30,0	0,00	0,00	МКУ «РЦТид с филиалами»	Проведение не менее 1 событийного мероприятия в год
		2020	-	0,00	0,00	-	0,00	0,00		
		2021	30,0	0,00	0,00	30,0	0,00	0,00		
		2022	-	0,00	0,00	-	0,00	0,00		
2.6	Уличный праздник, посвященный 95-летию д. Куяновская Гарь	Всего	30,0	0,00	0,00	30,0	0,00	0,00	МКУ «РЦТид с филиалами»	Проведение не менее 1 событийного мероприятия в год
		2020	-	0,00	0,00	-	0,00	0,00		
		2021	-	0,00	0,00	-	0,00	0,00		
		2022	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0,00		
2.7	Организация и проведение крупных, массовых праздников и акций	Всего	4,0	0,00	0,00	4,0	0,00	0,00	МКУ «РЦТид с филиалами»	Проведение не менее 1 мероприятия в год
			40,0	0,00	0,00	40,0	0,00	0,00	МКУ «ТРЦБС»	
		2020	0,00	0,00	0,00	0,0	0,00	0,00	МКУ «РЦТид с филиалами»	
		2021	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0,00	МКУ «РЦТид с филиалами»	
		2022	4,0	0,00	0,00	4,0	0,00	0,00	МКУ «РЦТид с филиалами»	
			40,0	0,00	0,00	40,0	0,00	0,00	МКУ «ТРЦБС»	
	Итого по задаче 2	Всего	104,0	0,00	0,00	104,0	0,00	0,00		
		2020	30,0	0,00	0,00	30,0	0,00	0,00		
		2021	30,0	0,00	0,00	30,0	0,00	0,00		
		2022	44,0	0,00	0,00	44,0	0,00	0,00		
3.	Создание системы рекламно-информационного обеспечения туристской деятельности и продвижения туристского продукта Тегульдетского района									

3.1	Разработка и изготовление рекламно-информационных материалов о туристских возможностях Тегульдетского района (каталоги, путеводители, буклеты, карты, стенды), реклама в средствах массовой информации	всего	26,7	0,00	0,00	26,7	0,00	0,00	Отдел по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района	Изготовление и распространение рекламной продукции Статьи в средствах массовой информации
		2020	10,0	0,00	0,00	10,0	0,00	0,00		
		2021	10,0	0,00	0,00	10,0	0,00	0,00		
		2022	6,7	0,00	0,00	6,7	0,00	0,00		
	Итого по задаче 3	всего	26,7	0,00	0,00	26,7	0,00	0,00		
		2020	10,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00		
		2021	10,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00		
		2022	6,7	0,00	0,00	6,7	0,00	0,00		
	Итого по МП	всего	210	0,00	0,00	210	0,00	0,00		
		2020	70,0	0,00	0,00	70,0	0,00	0,00		
		2021	70,0	0,00	0,00	70,0	0,00	0,00		
		2022	70,0	0,00	0,00	70,0	0,00	0,00		

».

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 июня 2022 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

19.12.2022

№ 626

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие малых форм хозяйствования в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы», утвержденную постановлением Администрации Тегульдетского района от 06.11.2019 № 441
«Об утверждении муниципальной программы «Развитие малых форм хозяйствования в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы»

В соответствии с постановлением Администрации Тегульдетского района от 12 марта 2015 № 104 «О муниципальных программах Тегульдетского района» и в связи с перераспределением средств областного бюджета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Тегульдетского района от 06.11.2019 № 441 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малых форм хозяйствования в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы» (в редакции постановлений Администрации Тегульдетского района от 01.09.2020 № 369, от 28.12.2020 № 669, 16.12.2021 № 576) следующие изменения:

1) строку «Объем и источники финансирования (с детализацией по годам реализации, тысяч рублей)» Паспорта муниципальной программы «Развитие малых форм хозяйствования в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы» изложить в следующей редакции:

«

Объем и источники финансирования (с детализацией по годам реализации, тысяч рублей)	Источники	Всего	2020 год	2021 год	2022 год
	федеральный бюджет	0	0	0	0
	областной бюджет	1382,6	416,9	450,9	514,8
	районный бюджет	15,0	5,0	5,0	5,0
	бюджеты сельских поселений	0	0	0	0
	внебюджетные источники	0	0	0	0
	всего по источникам	1397,6	421,9	455,9	519,8

»;

2) строку «Объем и основные направления расходования средств (с детализацией по годам реализации, тысяч рублей)» Паспорта муниципальной программы «Развитие малых форм хозяйствования в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы» изложить в следующей редакции:

«

Объем и основные направления расходования средств (с детализацией по годам реализации, тысяч рублей)	Основные направления расходования средств	Всего	2020 год	2021 год	2022 год
	инвестиции	0	0	0	0
	НИОКР	0	0	0	0
	прочие	1397,6	421,9	455,9	519,8

»;

3) Главу 3 изложить в следующей редакции:

«Глава 3. Перечень программных мероприятий Программы

NN пп	Наименование цели, задачи, мероприятия МП	Срок исполнения	Объем финанси- рования (тыс. рублей)	В том числе за счет средств					Ответственные исполнители	Показатели результата мероприятия (количественно измеримый результат, характеризующий реализацию мероприятий МП)
				федераль- ного бюджета	област- ного бюджета	местного (район- ного) бюджета	бюджетов сельских поселений	Внебюд- жетных источни- ков		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Цель муниципальной программы: Сохранение и развитие малых форм хозяйствования в Тегульдетском районе									
1	Задача 1. Создание благоприятных условий для устойчивого развития малых форм хозяйствования									
1.1	Мероприятие 1	всего								
	Информирования населения о мероприятиях по поддержке сельскохозяйственного производства малых форм хозяйствования	2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация Тегульдетского района	Не менее 1 статьи в год
		2021		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2022		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.2	Мероприятие 2	всего								
	Содействие в централизованном обеспечении малых форм хозяйствования кормами, молодняком птицы.	2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация Тегульдетского района	Не менее 2 в год
		2021		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2022		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.3	Мероприятие 3	всего								
	Принятие нормативно-правовых актов органов местного самоуправления в	2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация Тегульдетского района	По мере необходимости
		2021		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

	области сельского хозяйства	2022		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.4	Мероприятие 4	всего	560,6	0,0	545,6	15,0	0,0	0,0		
	Предоставление услуг по закупке на искусственное осеменение коров, для развития личных подсобных хозяйств.	2020	178,9	0,0	173,9	5,0	0,0	0,0	Администрация Тегульдетского района	2020 г. - сохранение числа получателей субсидии не менее 70 единиц; 2021 г. – сохранение числа получателей субсидии на уровне 2020 г.; 2022 г. – сохранение числа получателей субсидии на уровне 2021 г.
		2021	178,9	0,0	173,9	5,0	0,0	0,0		
		2022	202,8	0,0	197,8	5,0	0,0	0,0		
1.5	Мероприятие 5	всего	543,0	0,0	543,0	0,0	0,0	0,0		
	Предоставление субсидий на развитие личных подсобных хозяйств по следующим направлениям: - на содержание коров; - на возмещение части затрат на обеспечение технической и технологической модернизации.	2020	216,0	0,0	216,0	0,0	0,0	0,0	Администрация Тегульдетского района	2020 г. - сохранение числа получателей субсидии не менее 17 единиц; 2021 г. – сохранение числа получателей субсидии до 20 единиц; 2022 г. – число получателей субсидии не менее 10
		2021	177,0	0,0	177,0	0,0	0,0	0,0		
		2022	150,0	0,0	150,0	0,0	0,0	0,0		
1.6	Мероприятие 6	всего								
	Организация и проведение ярмарочных и других мероприятий, направленных на расширение рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, способствующих сбыту	2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		Администрация Тегульдетского района	Не менее 4 в год
		2021		0,0	0,0	0,0	0,0			
		2022		0,0	0,0	0,0	0,0			

	сельскохозяйственн ой продукции.									
	Итого по задаче 1	всего	1103,6	0,0	1088,6	15,0	0,0			
		2020	394,9	0,0	389,9	5,0	0,0			
		2021	355,9	0,0	350,9	5,0	0,0			
		2022	352,8	0,0	347,8	5,0	0,0			
2	Задача 2. Создание мотивов организации своего дела у экономически активного населения, побуждение к инициативному использованию своего потенциала									
2.1	Мероприятие 1	всего								
	Оказание консультационной поддержки крестьянским (фермерским) хозяйствам, для участия в районном и областных конкурсах (Первый шаг; поддержка начинающих фермеров; семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств).	2020	0,0	0,0	0,0	0,0			Администрация Тегульдетского района	2021 г. – увеличение числа крестьянских (фермерских) хозяйств до 1 единицы 2022 г. Сохранение числа крестьянских (фермерских) хозяйств на уровне 2021 года
		2021		0,0	0,0	0,0				
		2022		0,0	0,0	0,0				
2.2	Мероприятие 2	всего	294,0	0,0	294,0	0,0				
	Предоставление субсидий на развитие крестьянских (фермерских) хозяйств по направлению: - на содержание коров	2020	27,0	0,0	27,0	0,0			Администрация Тегульдетского района	Сохранение числа получателей субсидии не менее 1 единицы
		2021	100,0	0,0	100,0	0,0				
		2022	167,0	0,0	167,0	0,0				
	Итого по задаче 2	всего	294,0	0,0	294,0	0,0				
		2020	27,0	0,0	27,0	0,0				
		2021	100,0	0,0	100,0	0,0				
		2022	167,0	0,0	167,0	0,0				

	Итого по муниципальной программе	всего	1397,6	0,0	1382,6	15,0				
		2020	421,9	0,0	416,9	5,0				
		2021	455,9	0,0	450,9	5,0				
		2022	519,8	0,0	514,8	5,0				

».

5) Таблицу Главы 4 изложить в следующей редакции:

«

Объем и источники финансирования (с детализацией по годам реализации, тысяч рублей)	Источники	Всего	2020 год	2021 год	2022 год
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет	1382,6	416,9	450,9	514,8
	районный бюджет	15,0	5,0	5,0	5,0
	бюджеты сельских поселений	0	0	0	0
	внебюджетные источники	0	0	0	0
	всего по источникам	1397,6	421,9	455,9	519,8

».

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



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

23.12.2022

№ 629

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или
муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу
в собственность бесплатно»

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 «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» согласно приложению.

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
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или
муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу
в собственность бесплатно»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Тегульдетский район», 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

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**1.3. Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации Тегульдетского района (далее – Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- 2) по телефону в Уполномоченной органе или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения открытой и доступной информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://teguldet.tomsk.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (специалиста Уполномоченного органа (далее – Специалист));

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) Специалист, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если Специалист не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан (приложение 1).

1.3.4. По письменному обращению Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе у Специалиста при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией Тегульдетского района.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет Специалист – ведущий специалист по землепользованию Администрации Тегульдетского района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченные орган взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Земельным кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

9) Законом Томской области от 9 июля 2015 года № 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

3) документы, подтверждающие основания на приобретение земельного участка в собственность бесплатно согласно приложению 8 к Административному регламенту.

Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно осуществляется в случае предоставления:

1) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

2) земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания территории и являющегося земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в общую долевую собственность лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных в границах такой территории, пропорционально площади этих участков;

3) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

4) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законами Томской области;

5) земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в случае и в порядке, которые установлены органами государственной власти субъектов Российской Федерации. Органами государственной власти субъектов Российской Федерации может быть предусмотрено требование о том, что такие граждане должны состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или у таких граждан имеются основания для постановки их на данный учет, а также установлена возможность предоставления таким гражданам с их согласия иных мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно;

6) земельного участка иным отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами Томской области от 9 июля 2015 года № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области»;

7) земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;

8) земельного участка гражданину в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

9) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

10) земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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 муниципальных услуг

2.7.1. 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 муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными нормативными правовыми Актами Администрации Тегульдетского района за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федеральный закон № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления 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:

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

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 предоставленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Специалиста, служащего, работника МФЦ, 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 Уполномоченного органа, руководителя МФЦ 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) представление неполного комплекта документов;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 8) Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок,

превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

2.10.1. 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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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 Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и юридический адрес;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименование отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, а

также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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 зданиям и помещениям, в которых 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), 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 муниципальной услуги

2.16.1. основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий граждан с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа. Его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью Специалиста Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 6.3.2 настоящего Административного регламента.

2.17.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветно» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащим в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие предоставлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) принятие решения о предоставлении услуги;
- 4) выдача результата.

Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
формирование заявления;
прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректного заполнения поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированной и подписанной заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раза в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Оценка эффективности деятельности руководителей проводится гражданами на всех стадиях предоставления оцениваемых муниципальных услуг (далее - оцениваемая услуга), в том числе в случае приостановления их предоставления или отказа в их предоставлении, на которых с гражданами осуществлялось непосредственное взаимодействие.

3.3.8. В целях проведения оценки эффективности деятельности руководителей выявляется мнение гражданина о качестве предоставления оцениваемых услуг (с оценкой по 5-балльной шкале), включая оценку по следующим основным критериям:

- а) время предоставления оцениваемых услуг;
- б) время ожидания в очереди при получении оцениваемых услуг;
- в) вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении оцениваемых услуг;
- г) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены оцениваемые услуги;
- д) доступность информации о порядке предоставления оцениваемых услуг.

3.3.9. В отношении оцениваемых услуг, предоставление которых осуществляется в электронном виде, гражданам обеспечивается возможность их оценки на всех стадиях предоставления оцениваемых услуг (информирование о порядке получения оцениваемых услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления оцениваемых услуг, получение результата их предоставления) непосредственно после их получения.

Для оценки оцениваемых услуг, предоставляемых в электронном виде, используются такие критерии качества, как доступность информации о порядке предоставления оцениваемых услуг, доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления оцениваемых услуг, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения оцениваемых услуг, время ожидания ответа на подачу заявления, время предоставления оцениваемых услуг, удобство процедур предоставления оцениваемых услуг, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления оцениваемых услуг, а также получения результата предоставления оцениваемых услуг.

3.3.10. Мнение гражданина о качестве предоставления оцениваемых услуг выявляется посредством использования:

- а) устройств подвижной радиотелефонной связи;

- б) терминальных и иных устройств, расположенных в МФЦ;
- в) информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.3.11. Заявителю предоставляется возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением в соответствии с приложением 7 с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2.. плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и муниципального образования «Тегульдетский район»;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушение законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и муниципального образования «Тегульдетский район» 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. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Тегульдетского района, Специалиста, должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются Заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Тегульдетского района, Специалиста, должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Тегульдетского района. Жалобы на решения, принятые Главой Тегульдетского района, рассматриваются непосредственно Главой Тегульдетского района.

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

1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Тегульдетского района по адресу: 636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97, тел. 8-38246-21642, факс 8-38246-21838, адрес электронной почты tgdadm@tomsk.gov.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Тегульдетского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Тегульдетского района.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Тегульдетского района 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.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1.1. МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу Заявителю результата муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителей

6.2.1. Информирование Заявителей в МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендованное время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей, ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания

о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.3.2. Прием заявлений для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документа Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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) 2-16-42.

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.

Форма решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

00.00.0000

№ 000

О предоставлении земельного участка с кадастровым
номером _____ в собственность бесплатно

На основании заявления и предоставленных документов _____ (ФИО
(последнее при наличии), наименование юридического лица), (адрес регистрации
физического лица, адрес юридического лица), _____ (паспортные данные
физического лица, реквизиты юридического лица), руководствуясь
_____,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить _____ (ФИО (последнее при наличии),
наименование юридического лица) в собственность бесплатно земельный участок с
кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., расположенный на
землях населенных пунктов по адресу: _____, разрешенное использование –
_____ в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра
недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект
недвижимости от _____ г. № _____.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого
заместителя Главы Тегульдетского района.

Глава Тегульдетского района

(ФИО (последнее при наличии))

(ФИО (последнее при наличии) исполнителя)
тел.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности,
гражданину или юридическому лицу
в собственность бесплатно»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя

(представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» № _____ от _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям: _____

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф И О. _____, Подпись _____

Должность уполномоченного сотрудника

кому:
(наименование заявителя (фамилия, имя,
отчество (последнее - при наличии) - для
граждан,
полное наименование организации, фамилия,
имя, отчество (последнее - при наличии)
руководителя - для юридических лиц), его
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно», Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
3. Представление неполного комплекта документов;
4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))

Дата

**Форма заявления о предоставлении земельного участка
в собственность бесплатно**

Главе Тегульдетского района

от _____

ФИО (при наличии) заявителя,
организационно-правовая форма ЮЛ
наименование юридического лица

паспортные данные физического лица, ИНН/ОГРН ЮЛ

Зарегистрированный (ая) по адресу:

Почтовый адрес:

Электронный адрес:

Контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок, с кадастровым номером _____, расположенный по адресу:

Российская Федерация, Томская область, Тегульдетский район, _____

_____ указать адрес (местоположение) земельного участка)

на котором

расположены _____

(здания, сооружения)

из категории земель - _____,

общей площадью _____ кв. м,

с разрешенным использованием: _____

_____ Основания предоставления земельного участка в собственность бесплатно: _____

_____ способ получения результата предоставления муниципальной услуги: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

2. _____

- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____

“ _____ ” 20____ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

(подпись)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности,
гражданину или юридическому лицу
в собственность бесплатно»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличии/отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	---	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день				
	В случае непредставления в течении указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный	1 рабочий день				

	кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС	---	Направление заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо в приеме заявления к рассмотрению
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги		---	
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с основанием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	---	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

		межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	предоставление муниципальной услуги			
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных актов предоставления муниципальной услуги	В день получения межведомственных запросов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Основания отказа предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9.2 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме приведенной в приложении № 2-3 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 2-3 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное лицо	Уполномоченный орган/ГИС	---	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2-3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица

5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	----	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	ГИС	---	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	ГИС	---	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 Административного регламента внесен в реестр

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности,
гражданину или юридическому лицу
в собственность бесплатно»

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в
выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый
адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

данные

документа, удостоверяющего личность, контактный
телефон, адрес электронной почты, адрес
регистрации, адрес

фактического проживания уполномоченного лица)
(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____ .
указываются реквизиты и название документа,
выданного уполномоченным органом в результате
предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____ .
прилагаются материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности,
гражданину или юридическому лицу
в собственность бесплатно»

Перечень документов, подтверждающих право заявителя на получение земельного участка
в собственность бесплатно

N п/п	Категория заявителей	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, подлежащие представлению заявителями
1.	Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения (подпункт 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации)	Земельный участок, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН: регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Управления Росреестра (выданное организациями технической инвентаризации); договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; решение суда о признании права на объект. 2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН: государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей); договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование; свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей; договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области; решение суда; договор безвозмездного пользования земельным участком. 3. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю
2.	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества (подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации)	Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства,	1. Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации о приобретении земельного участка

		огородничества, и относящийся к имуществу общего пользования некоммерческой организации	
3.	Члены некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества (подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации)	Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящийся к имуществу общего пользования некоммерческой организации	1. Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о принятии в члены некоммерческой организации)
4.	Граждане, имеющие трех и более детей (подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации)	Земельные участки для индивидуального жилищного строительства	1. Документы, подтверждающие изменение обстоятельств, послуживших основанием для постановления на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность (изменение количественного состава семьи): свидетельство о рождении ребенка; свидетельство о смерти; справка с места жительства гражданина о составе семьи, подтверждающая совместное проживание со всеми детьми. 2. Согласие с подобранным местом нахождения земельного участка
5.	Член садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации)	В отношении земельных участков, не отнесенных к имуществу общего пользования, образованных из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства некоммерческому объединению	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка: 1. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при отсутствии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости). 2. Протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа (выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о распределении земельных участков между членами объединения)). 3. Если ранее ни один из членов некоммерческого объединения граждан не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность: сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, если такие

			сведения не содержатся в ЕГРН
6.	Садоводческое, огородническое или дачное некоммерческое объединение граждан (подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации)	В отношении земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования, образованных из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства некоммерческому объединению	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка: 1. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при отсутствии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости). 2. Выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность этого объединения (выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность объединения). 3. Учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя действовать без доверенности от имени этого объединения, или выписка из решения общего собрания членов этого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу заявления. 4. Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, если такие сведения не содержатся в ЕГРН
7.	Гражданин Российской Федерации (подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации)	Земельный участок, который находится в его фактическом пользовании, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации либо после дня его введения, при условии, что право собственности на жилой дом перешло гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка: 1. Документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, находящийся на фактически используемом земельном участке, которое возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации: регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации); договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор пожизненного содержания с иждивением; решение суда о признании права на объект; свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию. 2. Документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, находящийся на фактически используемом земельном участке, которое возникло

		действие Земельного кодекса Российской Федерации	у гражданина после дня введения Земельного кодекса Российской Федерации в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (для физических лиц): решение суда о признании права на объект; свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию
8.	Общероссийские общественные организации инвалидов и организации, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов (подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации)	Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, находящиеся в собственности таких организаций на день введения в действия Земельного кодекса Российской Федерации	1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН: регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации); договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; решение суда о признании права на объект
9.	Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы (подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации)	Земельные участки для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества	1. Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка: удостоверение Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы
10.	Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Трудовой Славы (подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации)	Земельные участки для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества	1. Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка: удостоверение Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

23.12.2022

№ 630

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или
муниципальной собственности, без проведения торгов»

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 «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории муниципального образования «Тегульдetskый район» согласно приложению.

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. После официального опубликования (обнародования) настоящего постановления в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдetskый район», постановление Администрации Тегульдetskого района от 5 февраля 2019 года № 51 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных в границах муниципального образования «Тегульдetskый район» и находящихся в собственности муниципального образования «Тегульдetskый район», земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов» признать утратившим силу.

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

Глава Тегульдetskого района

И.А. Клишин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Тегульдетского района
от 23.12.2022 № 630

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Тегульдетский район», 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.

Возможные цели обращения:

предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов;

предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;

предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное бессрочное пользование;

предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование.

Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов в случаях, указанных в статье 39.5, в пункте 7 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации, в случаях предоставления земельного участка, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации Тегульдетского района (далее – Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченной органе или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения открытой и доступной информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа ([http:// teguldet.tomsk.ru](http://teguldet.tomsk.ru));

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (специалиста Уполномоченного органа (далее – Специалист));

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) Специалист, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если Специалист не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан (приложение 1).

1.3.4. По письменному обращению Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе у Специалиста при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией Тегульдетского района.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет Специалист – ведущий специалист по землепользованию Администрации Тегульдетского района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченные орган взаимодействует с:

3) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2) проект договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

3) проект договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

3) проект договора безвозмездного пользования земельным участком, находящегося в государственной или муниципальной собственности, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

4) решение о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

5) решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, является постановление Администрации Тегульдетского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации. Органом государственной власти Томской области, Уполномоченным органом может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 8) Законом Томской области от 9 июля 2015 года № 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из

состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

3) Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Росреестра от 2 сентября 2020 года № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

4) 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;

5) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;

6) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату;

7) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о распределении участка заявителю, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

8) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), расположенных на земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), принадлежащих на соответствующем праве заявителю, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в таком здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращаются религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения; лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращаются собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду;

9) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на здание, сооружение, расположенные на испрашиваемом земельном участке, либо помещение в них, в случае если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращается религиозная организация, являющаяся собственником здания или сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

10) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, расположенный на испрашиваемом земельном участке,

если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду и право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;

11) документы, подтверждающие право заявителя на испрашиваемый земельный участок, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в собственность за плату или в аренду или, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещения в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

12) договор о комплексном освоении территории, если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, о предоставлении в аренду земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории;

13) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае, если обращается крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности, за предоставлением в безвозмездное пользование;

14) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, если обращается гражданин, относящийся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, за предоставлением в безвозмездное пользование;

15) документы, подтверждающие право на предоставление участка в соответствии с целями использования земельного участка, в случае, если обращаются за предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование или в случае, если обращается государственное или муниципальное учреждение; казенное предприятие; центр исторического наследия Президента Российской Федерации за предоставлением в безвозмездное пользование;

16) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт) в случае, если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации, или работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в безвозмездное пользование;

17) договор найма служебного жилого помещения, в случае, если обращается гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома, за предоставлением в безвозмездное пользование;

18) соглашение об изъятии земельного участка, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

19) решение суда, на основании которого изъят земельный участок, в случае, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

20) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, если обращается лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств, за предоставлением в безвозмездное пользование;

21) решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в случае, если обращается садовое или огородническое некоммерческое товарищество за предоставлением в безвозмездное пользование;

22) решение о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства за предоставлением в безвозмездное пользование;

23) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, за предоставлением в безвозмездное пользование;

24) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, в случае, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование;

25) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении участка общего назначения, с указанием долей в праве общей долевой собственности в случае, если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

26) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом товариществе, если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

27) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если обратился гражданин, имеющий право на первоочередное приобретение земельного участка, за предоставлением в аренду;

28) документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, если обращается лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов, за предоставлением в аренду;

29) договор аренды исходного земельного участка, заключенный до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», если обращается арендатор такого земельного участка за предоставлением в аренду земельного участка, образованного из ранее арендованного земельного участка;

30) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны, если обращается резидент особой экономической зоны за предоставлением в аренду;

31) концессионное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено концессионное соглашение, за предоставлением в аренду;

32) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

33) охотхозяйственное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, за предоставлением в аренду;

34) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект, если обращается резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны, за предоставлением в аренду;

35) договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне, инвестиционная декларация, свидетельство о включении юридического лица, индивидуального предпринимателя в единый реестр участников свободной

экономической зоны, если обращается участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя за предоставлением в аренду;

36) проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недрами, государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному) либо их части, предусматривающий осуществление соответствующей деятельности, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

37) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, если обращается казачье общество за предоставлением в аренду;

38) соглашение об управлении особой экономической зоной, если обращается управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой экономической. зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости, за предоставлением в аренду;

39) соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, если обращается лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, за предоставлением в аренду;

40) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

41) государственный контракт, если обращается лицо, с которым заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, за предоставлением в безвозмездное пользование;

42) специальный инвестиционный контракт, если обращается лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, за предоставлением в аренду;

43) документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, если обращается лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств, за предоставлением в аренду;

44) договор аренды земельного участка, если обращается арендатор земельного участка за заключением нового договора аренды и если ранее договор аренды на такой земельный участок не был зарегистрировано в ЕГРН.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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 муниципальных услуг

2.7.1. 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 муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

4) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается член такого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества за предоставлением в аренду;

5) утвержденный проект межевания территории, если обращается член садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества, за предоставлением в аренду; если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

6) утвержденный проект планировки территории, если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

7) распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения объектов социально - культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

8) распоряжение Губернатора Томской области, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов,

за предоставлением в аренду;

9) указ или распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;

10) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения указанных объектов, за предоставлением в аренду;

11) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

12) договор о предоставлении рыбопромыслового участка; если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

13) договор пользования водными биологическими ресурсами, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

14) договор пользования рыбоводным участком, если обращается лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство), за предоставлением в аренду;

15) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения, если обращается юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, за предоставлением в аренду.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными нормативными правовыми Администрации Тегульдетского района за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федеральный закон № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления 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:

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

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 предоставленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Специалиста, служащего, работника МФЦ, 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 Уполномоченного органа, руководителя МФЦ 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) представление неполного комплекта документов;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в

интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

25. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

26. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

3) указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или

муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

7) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;

16) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

18) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

19) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

20) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

22) указанный в заявлении земельный участок, не отнесен к определенной категории земель;

23) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

24) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

25) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

26) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми

такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

27) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

2.10.1. 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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе в течении 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно

обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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 Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и юридический адрес;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименование отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 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 зданиям и помещениям, в которых 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), 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 муниципальной услуги

2.16.1. основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе «Интернет»), средствах массовой информации;
- 2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий граждан с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа. Его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью Специалиста Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 6.3.2 настоящего Административного регламента.

2.17.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветно» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащим в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие предоставлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

проверка направленного Заявителем заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения 8 к настоящему Административному регламенту;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

направление межведомственных запросов в органы и организации;

получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) рассмотрение документов и сведений:

проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

5) выдача результата (независимо от выбора Заявителю):

регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректного заполнения поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированной и подписанной заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раза в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного

заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Оценка эффективности деятельности руководителей проводится гражданами на всех стадиях предоставления оцениваемых муниципальных услуг (далее - оцениваемая услуга), в том числе в случае приостановления их предоставления или отказа в их предоставлении, на которых с гражданами осуществлялось непосредственное взаимодействие.

3.3.8. В целях проведения оценки эффективности деятельности руководителей выявляется мнение гражданина о качестве предоставления оцениваемых услуг (с оценкой по 5-балльной шкале), включая оценку по следующим основным критериям:

- а) время предоставления оцениваемых услуг;
- б) время ожидания в очереди при получении оцениваемых услуг;
- в) вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении оцениваемых услуг;
- г) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены оцениваемые услуги;
- д) доступность информации о порядке предоставления оцениваемых услуг.

3.3.9. В отношении оцениваемых услуг, предоставление которых осуществляется в электронном виде, гражданам обеспечивается возможность их оценки на всех стадиях предоставления оцениваемых услуг (информирование о порядке получения оцениваемых услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления оцениваемых услуг, получение результата их предоставления) непосредственно после их получения.

Для оценки оцениваемых услуг, предоставляемых в электронном виде, используются такие критерии качества, как доступность информации о порядке предоставления оцениваемых услуг, доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления оцениваемых услуг, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения оцениваемых услуг, время ожидания ответа на подачу заявления, время предоставления оцениваемых услуг, удобство процедур предоставления оцениваемых услуг, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления оцениваемых услуг, а также получения результата предоставления оцениваемых услуг.

3.3.10. Мнение гражданина о качестве предоставления оцениваемых услуг выявляется посредством использования:

- а) устройств подвижной радиотелефонной связи;
- б) терминальных и иных устройств, расположенных в МФЦ;
- в) информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.3.11. Заявителю предоставляется возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением в соответствии с Приложением 10 с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и муниципального образования «Тегульдетский район»;

обращения граждан и юридических лиц на нарушение законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и муниципального образования «Тегульдетский район» 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. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Тегульдетского района, Специалиста, должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются Заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Тегульдетского района, Специалиста, должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Тегульдетского района. Жалобы на решения, принятые Главой Тегульдетского района, рассматриваются непосредственно Главой Тегульдетского района.

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

1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Тегульдетского района по адресу: 636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97, тел. 8-38246-21642, факс 8-38246-21838, адрес электронной почты tgadm@tomsk.gov.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Тегульдетского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Тегульдетского района.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Тегульдетского района 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.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1.1. МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу Заявителю результата муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителей

6.2.1. Информирование Заявителей в МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей, ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 года «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.3.2. Прием заявлений для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документа Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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) 2-16-42.

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.

**Форма договора купли-продажи земельного участка, находящегося в
государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов**

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № _____

(место заключения)

« ____ » _____ 20

(наименование органа)

в лице _____
(указать уполномоченное лицо)

действующего на основании _____,
именуемый в дальнейшем "Сторона 1", и _____²,
именуемый в дальнейшем "Сторона 2", вместе именуемые "Стороны", заключили
настоящий Договор о нижеследующем (далее – Договор):

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Сторона 1 обязуется передать в собственность
Стороны 2, а Сторона 2 обязуется принять и оплатить по цене и на условиях Договора
земельный участок, именуемый в дальнейшем "Участок", расположенный по
адресу:

_____, площадью _____ (_____) кв. м с
кадастровым номером _____, категория земель "_____", вид разрешенного
использования земельного участка "_____", в границах, указанных в
выписке из Единого государственного реестра недвижимости об Участке (приложение
№ 1 к настоящему Договору).

1.2. Участок предоставляется на основании _____³.

1.3. Переход права собственности на Участок подлежит обязательной
государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную
регистрацию прав на недвижимое имущество (далее – орган регистрации прав).

1.4. На Участке находятся объекты недвижимого имущества,
принадлежащие
Стороне 2 на праве _____ согласно
_____⁴.

(наименование и реквизиты правоустанавливающего, правоподтверждающего документа)

² Указывается информация о стороне – участнике договора, которой предоставляется земельный участок:
о юридическом лице – наименование организации, ИНН, ОГРН, адрес (местонахождения), лицо, действующее от
имени организации (фамилия, имя и (при наличии) отчество, должность представителя, документ, на основании
которого указанное лицо действует);
о физическом лице – фамилия, имя и (при наличии) отчество, год рождения, документ, удостоверяющий личность, ИНН,
место жительства

³ Указываются положения статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации, являющиеся основанием для
предоставления Участка в собственность без проведения торгов.

⁴ Указывается в случае, если на Участке расположены объекты капитального строительства.

1.5. В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

Части Участка, в отношении которых установлены ограничения и обременения, отображены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости⁵.

2. Цена Договора и порядок расчетов

2.1. Цена Участка составляет _____ руб.
(цифрами и прописью)

2.2. Денежные средства в сумме, указанной в пункте 2.1 настоящего Договора, перечисляются Стороной 2 на счет Стороны 1 в следующий срок: в следующем порядке: _____.

2.3. Оплата производится в рублях. Сумма платежа перечисляется по реквизитам Стороны 1: _____.

2.4. Обязанность Стороны 2 по оплате считается исполненной в момент _____.

3. Обязанности Сторон

3.1. Сторона 1 обязуется:

3.1.1. В срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения денежных средств, указанных в пункте 2.1 Договора, в полном объеме обязан направить в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав с приложением Договора и иных необходимых для государственной регистрации прав документов в установленном законодательством порядке.

3.1.2. При получении сведений об изменении реквизитов, указанных в пункте 2.2 настоящего Договора, письменно уведомить о таком изменении Сторону 2.

3.2. Сторона 2 обязуется:

3.2.1. Полностью оплатить цену Участка в размере, порядке и сроки, установленные разделом 2 Договора.

3.2.2. В течение _____ календарных дней после получения от Стороны 1 Документов, перечисленных в пункте 3.1.1 Договора, направить их в орган регистрации прав.

3.2.3. Осуществлять использование Участка в соответствии с требованиями законодательства.

3.3. Права, обязанности и ответственность Сторон, не предусмотренные настоящим Договором, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

4. Ответственность Сторон.

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с Договором, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность Сторон за нарушение условий Договора, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

⁵ Пункт 1.4 включается в Договор при наличии установленных в отношении Участка ограничений и обременений

5. Рассмотрение споров

5.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Любые изменения и дополнения к Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

6.2. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один для органа регистрации прав.

6.4. Приложение:

7. Реквизиты и подписи Сторон

**Форма договора аренды земельного участка, находящегося в
государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов**

ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № _____

(место заключения)

«___» _____ 20__ г.

_____,
(наименование органа)

в лице _____,
(указать уполномоченное лицо)

действующего на основании _____,
именуемый в дальнейшем "Сторона 1", и _____⁶,
именуемый в дальнейшем "Сторона 2", вместе именуемые "Стороны", заключили
настоящий Договор о нижеследующем (далее – Договор):

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Сторона 1 обязуется предоставить Стороне 2 за плату во временное владение и пользование земельный участок, именуемый в дальнейшем "Участок", расположенный по адресу: _____, площадью _____ (_____) кв. м с кадастровым номером _____, категория земель "_____", вид разрешенного использования земельного участка "_____", в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об Участке (приложение № 1 к настоящему Договору).

1.2. Участок предоставляется на основании _____⁷.

1.3. Участок предоставляется для использования в соответствии с видом его разрешенного использования.

1.4. На Участке находятся следующие объекты недвижимого имущества:
_____⁸.

1.5. В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

_____.

⁶ Указывается информация о стороне – участнике договора, которой предоставляется земельный участок: о юридическом лице – наименование организации, ИНН, ОГРН, адрес (местонахождения), лицо, действующее от имени организации (фамилия, имя и (при наличии) отчество, должность представителя, документ, на основании которого указанное лицо действует); о физическом лице – фамилия, имя и (при наличии) отчество, год рождения, документ, удостоверяющий личность, ИНН, место жительства

⁷ Указываются положения статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, являющиеся основанием для предоставления Участка в аренду без проведения торгов

⁸ Указывается в случае, если на Участке расположены объекты капитального строительства.

Части Участка, в отношении которых установлены ограничения и обременения, отображены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости⁹.

2. Срок договора

2.1. Настоящий договор заключается на срок _____ с "___" _____ 20__года по "___" _____ 20__года¹⁰.

2.2. Земельный участок считается переданным Стороной 1 Стороне 2 и принятым Стороной 2 с момента подписания акта приема-передачи Участка.

Договор считается заключенным с момента передачи Участка. Акт приема-передачи Участка подписывается одновременно с подписанием настоящего договора и является.

2.3. Договор подлежит государственной регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество (далее – орган регистрации прав)¹¹.

3. Арендная плата

3.1. Размер ежемесячной платы за арендованный земельный участок составляет _____ (_____) рублей в _____ (указать период). Размер арендной платы определен в приложении к Договору, которое является неотъемлемой частью Договора.

3.2. Арендная плата вносится Стороной 2 не позднее _____ числа каждого _____ (указать период) путем перечисления указанной в пункте 3.1 настоящего Договора суммы перечисляется по реквизитам Стороны 1: _____.

3.3. Размер арендной платы изменяется ежегодно путем корректировки индекса инфляции на текущий финансовый год в соответствии с _____ на соответствующий год и не чаще одного раза в ___ год (лет) при изменении базовой ставки арендной платы. В этом случае исчисление и уплата Стороной 2 арендной платы осуществляются на основании дополнительных соглашений к Договору.

3.4. Обязательства по оплате по Договору считаются исполненными после внесения Стороной 2 арендной платы в полном объеме за период, установленный пунктом 3.1 Договора. При внесении Стороной 2 арендной платы не в полном объеме, размер которого установлен пунктом 3.1 Договора, обязательства Договора считаются неисполненными.

Датой исполнения обязательств по внесению арендной платы является дата _____.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Сторона 1 имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль использования и охраны земель Стороной 2.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. Требовать досрочного прекращения Договора в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

⁹ Пункт 1.4 включается в Договор при наличии установленных в отношении Участка ограничений и обременений ¹⁰ Срок договора аренды определяется в соответствии со статьей 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации ¹¹ Не указывается для договоров, заключаемых на срок менее 1 года

4.1.4. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Стороны 2, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации

4.2. Сторона 1 обязана:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. В течение _____ после подписания Сторонами Договора передать Стороне земельный участок по Акту приема-передачи.

4.2.3. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Сторону 2.

4.2.4. В случае прекращения Договора принять Участок от Арендатора по Акту приема-передачи в срок _____.

4.3. Сторона 2 имеет право:

4.3.1. Использовать в установленном порядке Участок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Сдавать Участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам при письменном уведомлении Стороны 1, если иное не установлено федеральными законами¹².

4.3.3. Осуществлять другие права на использование Участка, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.4. Сторона 2 обязана:

4.4.1. Использовать Участок в соответствии с целью и условиями его предоставления

4.4.2. Своевременно производить арендные платежи за землю, установленные разделом 3 Договора.

4.4.3. Соблюдать требования земельного и экологического законодательства, не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка.

4.4.4. Проводить работы по рекультивации Участка в соответствии с законодательством Российской Федерации¹³.

4.4.5. Обеспечивать свободный доступ граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе¹⁴.

4.4.6. Обеспечить Стороне 1 (ее законным представителям), представителям органов государственного земельного надзора и муниципального земельного контроля доступ на участок по их требованию.

4.4.7. Обеспечить в установленном законом порядке государственную регистрацию Договора, а также всех заключенных в последующем дополнительных соглашений к нему в течение _____ (____) рабочих дней с даты подписания Договора либо соглашений, в том числе нести расходы, необходимые для осуществления регистрации.

4.4.8. При прекращении Договора передать Участок Стороне 1 по Акту приема-передачи в срок _____.

5. Ответственность Сторон.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с Договором, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

¹² Если договор аренды заключен на срок менее 5 лет вместо слов «при письменном уведомлении» указываются слова «при письменном согласии».

¹³ Указывается, если Участок предоставляется для проведения работ, связанных с использованием недрами

¹⁴ Указывается, если Участок расположен в границах береговой полосы водного объекта общего пользования

5.2. Ответственность Сторон за нарушение условий Договора, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. Рассмотрение споров

6.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Расторжение Договора

7.1. Стороны вправе требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Досрочное расторжения Договора осуществляется по требованию Стороны 1 по истечении одного года после уведомления Стороны 2 о расторжении этого договора¹⁵.

8. Заключительные положения

8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

8.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один для органа регистрации прав.

8.4. Приложение:

9. Реквизиты и подписи Сторон

¹⁵ Указывается, если Участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд

**Форма договора безвозмездного пользования земельным участком,
находящегося в государственной или муниципальной собственности**

**ДОГОВОР БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ № _____**

(место заключения)

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование органа)¹⁶

в лице _____
(указать уполномоченное лицо)

действующего на основании _____,
именуемый в дальнейшем «Сторона 1», и _____¹⁷,
именуемый в дальнейшем «Сторона 2», вместе именуемые «Стороны», заключили
настоящий Договор о нижеследующем (далее – Договор):

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Сторона 1 обязуется предоставить Стороне 2 в безвозмездное пользование, земельный участок, именуемый в дальнейшем «Участок», расположенный по адресу: _____, площадью _____ (_____) кв. м с кадастровым номером _____, категория земель «_____», вид разрешенного использования земельного участка «_____», в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об Участке (приложение № 1 к настоящему Договору).

1.2. Участок предоставляется на основании _____¹⁸.

1.3. Участок предоставляется для _____
(вид деятельности)

¹⁶ В случае, если Договор заключается по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, указываются сведения об организации, которой земельный участок предоставлен в постоянное бессрочное пользование – наименование организации, ИНН, ОГРН, адрес (местонахождения), лицо, действующее от имени организации (фамилия, имя и (при наличии) отчество, должность представителя, документ, на основании которого указанное лицо действует)

¹⁷ Указывается информация о стороне – участнике договора, которой предоставляется земельный участок: о юридическом лице – наименование организации, ИНН, ОГРН, адрес (местонахождения), лицо, действующее от имени организации (фамилия, имя и (при наличии) отчество, должность представителя, документ, на основании которого указанное лицо действует); о физическом лице – фамилия, имя и (при наличии) отчество, год рождения, документ, удостоверяющий личность, ИНН, место жительства

¹⁸ Указываются положения статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, являющиеся основанием для предоставления Участка в безвозмездное пользование

1.4. На Участке находятся следующие объекты недвижимого имущества:

¹⁹.

1.5. В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

Части Участка, в отношении которых установлены ограничения и обременения, отображены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости²⁰.

2. Срок договора

2.1. Настоящий договор заключается на срок _____ с "___" _____ 20__года по "___" _____ 20__ года²¹.

2.2. Земельный участок считается переданным Стороной 1 Стороне 2 и принятым Стороной 2 с момента подписания акта приема-передачи Участка.

Договор считается заключенным с момента передачи Участка. Акт приема-передачи Участка подписывается одновременно с подписанием настоящего договора и является.

2.3. Договор подлежит государственной регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество (далее – орган регистрации прав)²².

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Сторона 1 имеет право:

3.1.1. Осуществлять контроль использования и охраны земель Стороной 2.

3.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

3.1.3. Требовать досрочного прекращения Договора в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.1.4. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Стороны 2, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации

3.2. Сторона 1 обязана:

3.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

3.2.2. В течение _____ после подписания Сторонами Договора передать Стороне земельный участок по Акту приема-передачи.

3.2.3. В случае прекращения Договора принять Участок от Арендатора по Акту приема-передачи в срок _____.

3.3. Сторона 2 имеет право:

3.3.1. Использовать в установленном порядке Участок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Осуществлять другие права на использование Участка, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4. Сторона 2 обязана:

3.4.1. Использовать Участок в соответствии с целью и условиями его предоставления

¹⁹ Указывается в случае, если на Участке расположены объекты капитального строительства.

²⁰ Пункт 1.4 включается в Договор при наличии установленных в отношении Участка ограничений и обременений ²¹ Срок договора аренды определяется в соответствии со статьей 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации ²² Не указывается для договоров, заключаемых на срок менее 1 года

3.4.2. Соблюдать требования земельного и экологического законодательства, не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик арендуемого участка и прилегающих к нему территорий, экологической обстановки местности, а также к загрязнению территории.

3.4.3. Обеспечить подготовку в отношении Участка проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также проведение кадастровых работ, необходимых для образования земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории²³.

3.4.4. Обеспечить подготовку в отношении Участка проекта межевания территории, а также проведение кадастровых работ, необходимых для образования земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории²⁴.

3.4.5. Обеспечить Стороне 1 (ее законным представителям), представителям органов государственного земельного надзора и муниципального земельного контроля доступ на участок по их требованию.

3.4.6. При прекращении Договора передать Участок Стороне 1 по Акту приема-передачи в срок _____.

3.4.7. Выполнять иные требования, предусмотренные земельным законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность Сторон.

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с Договором, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность Сторон за нарушение условий Договора, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

5. Рассмотрение споров

5.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Расторжение Договора

6.1. Стороны вправе требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

7.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

²³ Указывается, если Договор заключен с садоводческим некоммерческим товариществом

²⁴ Указывается, если Договор заключен с огородническим некоммерческим товариществом

7.3. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один для органа регистрации прав.

7.4. Приложение:

8. Реквизиты и подписи Сторон

**Форма решения о предоставлении земельного участка в постоянное
(бессрочное) пользование**

(наименование уполномоченного органа)

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя:

РЕШЕНИЕ

От _____ № _____

**О предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное)
пользование**

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель: _____) и приложенных к нему
документов в соответствии со статьями 39.9, 39.17 Земельного кодекса Российской
Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

Предоставить _____²⁵ (далее – Заявитель) в постоянное
(бессрочное) пользование земельный участок, находящийся в
собственности ²⁶/государственная собственность на который не разграничена
(далее – Участок): с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м,
расположенный по адресу _____ (при отсутствии адреса иное
описание местоположения земельного участка).

Вид (виды) разрешенного использования Участка: _____. Участок
относится к категории земель "_____".

На Участке находятся следующие объекты недвижимого имущества: _____²⁷.

²⁵ Указываются наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица)/ наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти/наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;

²⁶ Указывается субъект Российской Федерации или муниципальное образование, в собственности которого находится Участок/земельные участки, из которых будет образован земельный участок

²⁷ Указывается при наличии на Участке объектов капитального строительства

В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

Заявителю	обеспечить государственную регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования Участком.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» от __№ __ и приложенных к нему документов, на основании статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
пп. 1 п. 2.9.2	С заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов	Указываются основания такого вывода
пп. 2 п. 2.9.2	Указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет	Указываются основания такого вывода
пп. 3 п. 2.9.2	Указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением	Указываются основания такого вывода

	члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения)	
пп. 4 п. 2.9.2	На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
пп. 5 п. 2.9.2	На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства	Указываются основания такого вывода
пп. 6 п. 2.9.2	Указанный в заявлении земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении	Указываются основания такого вывода
пп. 7 п. 2.9.2	Указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования	Указываются основания такого вывода
пп. 8 п. 2.9.2	Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной	Указываются основания такого вывода

	территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка	
пп. 9 п. 2.9.2	Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов	Указываются основания такого вывода
пп. 10 п. 2.9.2	Указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов	Указываются основания такого вывода
пп. 11 п. 2.9.2	Указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
пп. 12 п. 2.9.2	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
пп. 13 п. 2.9.2	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Указываются основания такого вывода
пп. 14 п. 2.9.2	Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории	Указываются основания такого вывода
пп. 15 п. 2.9.2	Испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями	Указываются основания такого вывода

	использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении	
пп. 16 п. 2.9.2	Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет	Указываются основания такого вывода
пп. 17 п. 2.9.2	Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
пп. 18 п. 2.9.2	Указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов	Указываются основания такого вывода
пп. 19 п. 2.9.2	Указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения	Указываются основания такого вывода
пп. 20 п. 2.9.2	Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается	Указываются основания такого вывода
пп. 21 п. 2.9.2	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования	Указываются основания такого вывода
пп. 22 п. 2.9.2	Указанный в заявлении земельный участок, не отнесен к определенной категории земель	Указываются основания такого вывода
пп. 23 п. 2.9.2	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек	Указываются основания такого вывода
пп. 24 п. 2.9.2	Указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с	Указываются основания такого вывода

	признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	
пп. 25 п. 2.9.2	Границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	Указываются основания такого вывода
пп. 26 п. 2.9.2	Площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов	Указываются основания такого вывода
пп. 27 п. 2.9.2	С заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося

в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов», а также в судебном порядке.

**Сведения о сертификате
электронной подписи**

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной
собственности, без проведения торгов»

Форма заявления о предоставлении услуги

кому: _____

_____ (наименование уполномоченного органа)
от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического
лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый
адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
данные
документа, удостоверяющего личность, контактный
телефон, адрес электронной почты, адрес
регистрации, адрес
фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

Заявление о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____ в
_____.

Основание предоставления земельного участка: _____.

Цель использования земельного участка _____.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или
муниципальных нужд _____.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования
и (или) проекта планировки территории _____.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления
земельного участка _____.

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Дата

²⁸ Указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное (срочное) пользование). В случае, если земельный участок предоставляется в аренду, безвозмездное пользование также указывается срок, на который будет предоставлен земельный участок, с учетом ограничений, предусмотренных пунктами 8, 9 статьи 39.8, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса

Российской Федерации

²⁹ Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса

Российской Федерации оснований

³⁰ Указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

³¹ Указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом

³² Указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Форма решения об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или
муниципальной собственности, без проведения торгов» от ____ № ____ и приложенных к нему
документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
пп. 1 п. 2.8.1	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
пп. 2 п. 2.8.1	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
пп. 3 п. 2.8.1	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления

пп. 4 п. 2.8.1	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
пп. 5 п. 2.8.1	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
пп. 6 п. 2.8.1	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
пп. 7 п. 2.8.1	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем:

. Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в _____, а также в судебном порядке.

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной
собственности, без проведения торгов»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
7. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличии/отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	---	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день				
	В случае непредставления в течении указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в	1 рабочий день				

	электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС	---	Направление заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо в приеме заявления к рассмотрению
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги		---	
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с основанием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента	
8. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного	5 рабочих дней со дня направлени	Должностное лицо Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	---	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления

	комплекта документов	я межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	ответственное за предоставление муниципальной услуги			муниципальной услуги
9. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных актов предоставления муниципальной услуги	В день получения межведомственных запросов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Основания отказа предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9.2 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме приведенной в приложении № 2- № 4 к Административному регламенту
10. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 2- № 6 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное лицо	Уполномоченный орган/ГИС	---	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2- № 6 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица

11. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	----	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	ГИС	---	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
12. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	ГИС	---	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 Административного регламента внесен в реестр

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной
собственности, без проведения торгов»

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в
выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого: _____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый
адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
данные
документа, удостоверяющего личность, контактный
телефон, адрес электронной почты, адрес
регистрации, адрес
фактического проживания уполномоченного лица)
(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____ .
указываются реквизиты и название документа,
выданного уполномоченным органом в результате
предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____
прилагаются материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

23.12.2022

№ 631

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,
или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

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 земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» согласно приложению.

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. После официального опубликования (обнародования) настоящего постановления в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдetsкий район», постановление Администрации Тегульдetsкого района от 5 февраля 2019 года № 52 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Тегульдetsкий район». а также государственная собственность, на которые не разграничена» признать утратившим силу.

5. 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 земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Тегульдетский район», 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

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**1.3. Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации Тегульдетского района (далее – Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченной органе или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения открытой и доступной информации:
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа ([http:// teguldet.tomsk.ru](http://teguldet.tomsk.ru));

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (специалиста Уполномоченного органа (далее – Специалист));

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) Специалист, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если Специалист не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан (приложение 1).

1.3.4. По письменному обращению Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе у Специалиста при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией Тегульдетского района.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет Специалист – ведущий специалист по землепользованию Администрации Тегульдетского района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченные орган взаимодействует с:

5) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

6) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

7) Органом исполнительной власти Томской области, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

8) Органами, уполномоченными на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр;

9) Ресурсоснабжающими организациями (для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения);

10) Специализированными организациями, выполняющими оценочные работы (для проведения работ по оценке земельного участка);

11) Специализированными организациями, уполномоченными на проведение торгов.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является решение об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

4) решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (в случае если земельный участок предстоит образовать, и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка);

5) решение о проведении аукциона (форма приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту). Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации;

3) Решение об отказе в проведении аукциона (форма приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации. Органом государственной власти Томской области, Уполномоченным органом может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 8) Законом Томской области от 9 июля 2015 года № 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям 6-7 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении

учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

3) схема расположения земельного участка (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка);

4) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков;

5) Согласие залогодержателей исходных земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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 муниципальных услуг

2.7.1. 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 муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

4) согласование схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти Томской области, уполномоченного в области лесных отношений.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными нормативными правовыми Администрации Тегульдетского района за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федеральный закон № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления 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:

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

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 предоставленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Специалиста, служащего, работника МФЦ, 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 Уполномоченного органа, руководителя МФЦ 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) представление неполного комплекта документов;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 8) обращение за предоставлением иной государственной услугой;
- 9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления промежуточного результата муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента:

если на момент поступления в Уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления результатов муниципальной услуги, предусмотренной частями 2-3 пункта 2.3.2 настоящего административного регламента, Законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги:

1) в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в Приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе)";

2) в соответствии с пунктами 2-5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

3) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти Томской области, уполномоченного в области лесных отношений;

5) в соответствии с подпунктами 5-9, 13-19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации:

в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с

целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.9.4. Основания для отказа в предоставлении результатов муниципальной услуги, предусмотренной частями 2-3 пункта 2.3.2 настоящего Административного регламента:

1) в соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации:

границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель; земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

2) в соответствии с пунктом 10 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации с заявлением о проведении аукциона в отношении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

2.10.1. 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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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 Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и

передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и юридический адрес;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименование отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется муниципальная услуга;

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

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 зданиям и помещениям, в которых 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), 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 муниципальной услуги

2.16.1. основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе «Интернет»), средствах массовой информации;
- 2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий граждан с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа. Его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью Специалиста Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 6.3.2 настоящего Административного регламента.

2.17.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветно» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащим в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие предоставлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача

результата.

Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректного заполнения поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

- е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течении не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течении не менее 3 месяцев.

Сформированной и подписанной заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раза в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных

органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Оценка эффективности деятельности руководителей проводится гражданами на всех стадиях предоставления оцениваемых муниципальных услуг (далее - оцениваемая услуга), в том числе в случае приостановления их предоставления или отказа в их предоставлении, на которых с гражданами осуществлялось непосредственное взаимодействие.

3.3.8. В целях проведения оценки эффективности деятельности руководителей выявляется мнение гражданина о качестве предоставления оцениваемых услуг (с оценкой по 5-балльной шкале), включая оценку по следующим основным критериям:

- а) время предоставления оцениваемых услуг;
- б) время ожидания в очереди при получении оцениваемых услуг;
- в) вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении оцениваемых услуг;
- г) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены оцениваемые услуги;
- д) доступность информации о порядке предоставления оцениваемых услуг.

3.3.9. В отношении оцениваемых услуг, предоставление которых осуществляется в электронном виде, гражданам обеспечивается возможность их оценки на всех стадиях предоставления оцениваемых услуг (информирование о порядке получения оцениваемых услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления оцениваемых услуг, получение результата их предоставления) непосредственно после их получения.

Для оценки оцениваемых услуг, предоставляемых в электронном виде, используются такие критерии качества, как доступность информации о порядке предоставления оцениваемых услуг, доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления оцениваемых услуг, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения оцениваемых услуг, время ожидания ответа на подачу заявления, время предоставления оцениваемых услуг, удобство процедур предоставления оцениваемых услуг, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления оцениваемых услуг, а также получения результата предоставления оцениваемых услуг.

3.3.10. Мнение гражданина о качестве предоставления оцениваемых услуг выявляется посредством использования:

- а) устройств подвижной радиотелефонной связи;
- б) терминальных и иных устройств, расположенных в МФЦ;
- в) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.11. Заявителю предоставляется возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением в соответствии с Приложением 11 с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и муниципального образования «Тегульдетский район»;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушение законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и муниципального образования «Тегульдетский район» 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. Требования к порядку и формам
контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Тегульдетского района, Специалиста, должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются Заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Тегульдетского района, Специалиста, должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Тегульдетского района. Жалобы на решения, принятые Главой Тегульдетского района, рассматриваются непосредственно Главой Тегульдетского района.

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

1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Тегульдетского района по адресу: 636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97, тел. 8-38246-21642, факс 8-38246-21838, адрес электронной почты tgdadm@tomsk.gov.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Тегульдетского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Тегульдетского района.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Тегульдетского района 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.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1.1. МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу Заявителю результата муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителей

6.2.1. Информирование Заявителей в МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей, ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.3.2. Прием заявлений для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документа Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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) 2-16-42.

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.

Форма постановления об утверждении схемы расположения земельного участка

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

00.00.0000

№ 000

Об утверждении схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление (Заявителя Ф.И.О.) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в целях его постановки на кадастровый учет и регистрации в Управлении Росреестра по Томской области, руководствуясь статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которого осуществляется в форме документа на бумажном носителе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории со следующими параметрами:

- 1.1. Площадь земельного участка: _____ кв.м.;
- 1.2. Адрес земельного участка: _____;
- 1.3. Разрешенное использование: _____;
- 1.4. Земли кадастрового квартала: _____;
- 1.5. Территориальная зона: _____;
- 1.6. Категория земель: _____.

2. Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет 2 (два) года с даты подписания настоящего постановления.

3. (Заявитель) вправе обратиться без доверенности в органы государственного кадастрового учета с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с образованием земельного участка.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тегульдского района

(Ф.И.О.)

Электронная
подпись

Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на
кадастровом плане территории

Решение об отказе
в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

00.00.0000

№ 000

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: Ф.И.О.) и
приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.11² Земельного
кодекса Российской Федерации, _____, в утверждении схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям:

_____.
Разъяснение причин отказа:

_____.
Дополнительно информируем:

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная
подпись

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности,
или государственная собственность
на которые не разграничена, на торгах»

Форма решения о проведении аукциона

Решение о проведении аукциона

от _____ №

На Ваше обращение от _____ № _____ Администрация
Тегульдетского района сообщает. Испрашиваемый Вами _____ земельный участок с
кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, расположенный
по адресу: _____, категория земель _____
_____, вид разрешенного использования _____
_____, будет реализован на торгах, проводимых в форме
аукциона по продаже (права аренды/права собственности). Дата окончания приема заявок
_____, _____,
дата аукциона _____. Для участия в аукционе Вам
необходимо подать соответствующую заявку. Место приема/подачи заявок _____
_____.

Организатор торгов _____, начальная цена _____, шаг
аукциона _____, размер задатка _____, порядок внесения и
возврата задатка _____, дополнительная информация _____.

Сведения о
сертификате
электронной подписи

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления и документов по услуге «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» от ____ № ____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: _____

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Сведения о
сертификате
электронной подписи

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности,
или государственная собственность
на которые не разграничена, на торгах»

Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

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

об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории муниципального образования «Тегульдетский район»

В соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу
утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом
плане

территории _____.

Исходный земельный участок (земельные участки):

кадастровый номер земельного участка (земельных участков): _____;

площадь земельного участка (земельных участков): _____;

адрес земельного участка (земельных участков) (при отсутствии адреса - иное
описание местоположения): _____.

Приложение:

1. Схема расположения земельного участка (земельных участков) на ____ л. в ____ экз.

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на ____ л. в ____ экз.

3. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на
исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином
государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на ____ л. в ____ экз.

4. Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя (если заявление
подписывается представителем), от "____" _____ г. № ____ на ____ л. в ____ экз.
"____" _____ г.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись)

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

(подпись)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности,
или государственная собственность
на которые не разграничена, на торгах»

Форма заявления о проведении аукциона

кому:

(наименование уполномоченного органа)

ОТ КОГО:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица,
ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый
адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты, адрес
регистрации, адрес фактического проживания
уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

Заявление об организации аукциона на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка

Прошу организовать аукцион на право заключения договора аренды/купли-продажи
земельного участка с целью использования земельного участка

(цель использования земельного участка)³

Кадастровый номер земельного участка: _____

Дата _____

³ 1.Проведение инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта
2.Осуществление геологического изучения недр

Форма решения об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги:
_____, Вам отказано по

(наименование услуги)

следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
 2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
 3. Представление неполного комплекта документов;
 4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
 5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
 7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
 8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.
- Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения о
сертификате
электронной
подписи

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))Дата

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности,
или государственная собственность
на которые не разграничена, на торгах»

кому: _____

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество – для
граждан, полное наименование организации, фамилия,
имя, отчество руководителя - для юридических лиц),

куда: _____

(его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты)

РЕШЕНИЕ

о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель:
_____) и приложенные к нему документы, сообщая, что на рассмотрении
_____ (наименование уполномоченного органа) находится
представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на
кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование
которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В связи с изложенным рассмотрение заявления от _____ № _____
приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или
представленной ранее схемы расположения земельного участка на кадастровом плане
территории или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Дополнительно информируем:

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности,
или государственная собственность
на которые не разграничена, на торгах»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
13. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличии/отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	---	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день				
	В случае непредставления в течении указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный	1 рабочий день				

	кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС	---	Направление заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо в отказе в приеме заявления к рассмотрению
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги		---	
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с основанием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента	
14. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дней со дня направления	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	---	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

		межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	предоставление муниципальной услуги			
15. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных актов предоставления муниципальной услуги	В день получения межведомственных запросов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Основания отказа предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 28 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме приведенной в приложении № 2- № 5 к Административному регламенту
16. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 2- № 5 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	15 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное лицо	Уполномоченный орган/ГИС	---	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2- № 5 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
17. Выдача результата						
Формирование и	Регистрация результата	После	Должностное лицо	Уполномоченный	----	Внесение сведений о

регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.2 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	предоставления муниципальной услуги	окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	орган/ГИС		конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.2 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	ГИС	---	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
	18. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений					
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.2 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.2 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	ГИС	---	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.2 Административного регламента внесен в реестр

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной
собственности, без проведения торгов» на территории
муниципального образования «Тегульдетский район»

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в
выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

кому:

(наименование уполномоченного органа)

ОТ КОГО: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый
адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

данные
документа, удостоверяющего личность, контактный
телефон, адрес электронной почты, адрес
регистрации, адрес
фактического проживания уполномоченного лица)
(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____ .
указываются реквизиты и название документа,
выданного уполномоченным органом в результате
предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____ .
прилагаются материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

23.12.2022

№ 632

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

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 «Тегульдetskий район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдetskий 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 «Тегульдetskий район».

4. После официального опубликования (обнародования) настоящего постановления в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдetskий район», постановление Администрации Тегульдetskого района от 8 апреля 2020 года № 179 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка» признать утратившим силу.

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

Глава Тегульдetskого района

И.А. Клишин

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Тегульдетского района
от 23.12.2022 № 632

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги предварительное согласование предоставления земельного участка (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Тегульдетский район», 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.

Возможные цели обращения:

предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов;

предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно;

предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;

предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное бессрочное пользование;

предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование.

Настоящий Административный регламент не распространяется на случаи предварительного согласования предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации Тегульдетского района (далее – Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченной органе или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения открытой и доступной информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа ([http:// teguldet.tomsk.ru](http://teguldet.tomsk.ru));

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (специалиста Уполномоченного органа (далее – Специалист));

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) Специалист, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если Специалист не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан (приложение 1).

1.3.4. По письменному обращению Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может

быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе у Специалиста при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией Тегульдетского района.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет Специалист – ведущий специалист по землепользованию Администрации Тегульдетского района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченные орган взаимодействует с:

12) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

13) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

14) Органом исполнительной власти Томской области, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема расположения);

15) Иными органами государственной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, является постановление Администрации Тегульдетского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации. Органом государственной власти Томской области, Уполномоченным органом может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 8) Законом Томской области от 09 июля 2015 года № 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой - либо форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из

состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

3) схему 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) проектную документацию лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

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) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка такому товариществу;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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 муниципальных услуг

2.7.1. 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 муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными нормативными правовыми Администрации Тегульдетского района за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закон № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления 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:

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

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 предоставленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Специалиста, служащего, работника МФЦ, 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 Уполномоченного органа, руководителя МФЦ 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления

государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) представление неполного комплекта документов;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: если на момент поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, к которому приложена схема расположения земельного участка, на рассмотрении Уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

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.

Заявителю направляется решение о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

2.9.2. 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, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.10.1. 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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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 Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и юридический адрес;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименование отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется муниципальная услуга;

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

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 зданиям и помещениям, в которых 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), 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 муниципальной услуги

2.16.1. основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий граждан с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа. Его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью Специалиста Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 6.3.2 настоящего Административного регламента.

2.17.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветно» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащим в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие предоставлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

проверка направленного Заявителем заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме приложения 5 к настоящему Административному регламенту;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

направление межведомственных запросов в органы и организации;

получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) рассмотрение документов и сведений:

проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

5) выдача результата (независимо от выбора Заявителем):

регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректного заполнения поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течении не менее 3 месяцев.

Сформированной и подписанной заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раза в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 43 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Оценка эффективности деятельности руководителей проводится гражданами на всех стадиях предоставления оцениваемых муниципальных услуг (далее - оцениваемая услуга), в том числе в случае приостановления их предоставления или отказа в их предоставлении, на которых с гражданами осуществлялось непосредственное взаимодействие.

3.3.8. В целях проведения оценки эффективности деятельности руководителей выявляется мнение гражданина о качестве предоставления оцениваемых услуг (с оценкой по 5-балльной шкале), включая оценку по следующим основным критериям:

- а) время предоставления оцениваемых услуг;
- б) время ожидания в очереди при получении оцениваемых услуг;
- в) вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении оцениваемых услуг;
- г) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены оцениваемые услуги;
- д) доступность информации о порядке предоставления оцениваемых услуг.

3.3.9. В отношении оцениваемых услуг, предоставление которых осуществляется в электронном виде, гражданам обеспечивается возможность их оценки на всех стадиях предоставления оцениваемых услуг (информирование о порядке получения оцениваемых услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления оцениваемых услуг, получение результата их предоставления) непосредственно после их получения.

Для оценки оцениваемых услуг, предоставляемых в электронном виде, используются такие критерии качества, как доступность информации о порядке предоставления оцениваемых услуг, доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления оцениваемых услуг, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения оцениваемых услуг, время ожидания ответа на подачу заявления, время предоставления оцениваемых услуг, удобство процедур предоставления оцениваемых услуг, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления оцениваемых услуг, а также получения результата предоставления оцениваемых услуг.

3.3.10. Мнение гражданина о качестве предоставления оцениваемых услуг выявляется посредством использования:

- а) устройств подвижной радиотелефонной связи;
- б) терминальных и иных устройств, расположенных в МФЦ;
- в) информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.3.11. Заявителю предоставляется возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением в соответствии с приложением 8 с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых

актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и муниципального образования «Тегульдетский район»;

обращения граждан и юридических лиц на нарушение законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и муниципального образования «Тегульдетский район» 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. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Тегульдетского района, Специалиста, должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются Заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Тегульдетского района, Специалиста, должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих в досудебном порядке не является препятствием или

условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Тегульдетского района. Жалобы на решения, принятые Главой Тегульдетского района, рассматриваются непосредственно Главой Тегульдетского района.

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

1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основания

приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Тегульдетского района по адресу: 636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97, тел. 8-38246-21642, факс 8-38246-21838, адрес электронной почты tgadm@tomsk.gov.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Тегульдетского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Тегульдетского района.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Тегульдетского района 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.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1.1. МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу Заявителю результата муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителей

6.2.1. Информирование Заявителей в МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем

размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей, ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

64. Прием заявлений для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде

экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документа Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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) 2-16-42.

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.

Форма решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

(наименование уполномоченного органа)

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные
представителя: _____

РЕШЕНИЕ

от

№

О предварительном согласовании предоставления земельного участка

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса
Российской Федерации принято РЕШЕНИЕ:

1. Предварительно согласовать _____² (далее – Заявитель)
предоставление в _____³ для _____⁴ земельного
участка, находящегося в собственности _____⁵/государственная собственность
на который не разграничена (далее – Участок): площадью _____⁶ кв. м,

² Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)/наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица)/ наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти/наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;

³ Указывается испрашиваемый Заявителем вид права ⁴ Указывается цель использования Участка

⁵ Указывается субъект Российской Федерации или муниципальное образование, в собственности которого находится Участок/земельные участки, из которых будет образован земельный участок

⁶ В случае если Участок предстоит образовать, то площадь указывается в соответствии с проектом межевания

расположенного по адресу _____ (при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка), кадастровый номер _____⁷.

Участок находится в территориальной зоне: _____/Вид (виды) разрешенного использования Участка: _____⁸. Участок относится к категории земель "_____".

2. Образование Участка предусмотрено проектом межевания территории/проектной документацией лесного участка, утвержденным _____.

Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории согласно приложению к настоящему решению⁹.

Условный номер Участка _____¹⁰.

3. Кадастровый(е) номер(а) земельного(ых) участка/участков, из которых/которого предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка _____¹¹.

4. В отношении Участка установлены следующие ограничения: _____¹².

5. Заявителю обеспечить проведение кадастровых работ по образованию Участка в соответствии с проектом межевания территории/со схемой расположения земельного участка/проектной документацией лесного участка¹³.

Заявителю обеспечить проведение кадастровых работ, необходимых для уточнения границ Участка¹⁴.

6. Заявителю обеспечить изменения вида разрешенного использования Участка/ перевод Участка из категории земель «_____» в категорию земель «_____»¹⁵.

территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков

⁷ Указывается, если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается в случае, если границы Участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г.

№ 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ⁸ Указывается в случае, если Участок предстоит образовать.

⁹ В случае если Участок предстоит образовать указывается информация в зависимости от вида документа, на основании которого осуществляется образование Участка. При образовании Участка на основании проекта межевания территории указываются реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование Участка

¹⁰ В случае если Участок предстоит образовать указывается условный номер Участка, с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории или с проектной документацией лесных участков (при наличии данного номера)

¹¹ В случае если Участок предстоит образовать указывается кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование Участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости

¹² Указываются сведения об ограничениях по использованию Участка, если он расположен в границах особо охраняемой природной территории, границах территории объекта культурного наследия либо зоны с особыми условиями использования территории, если сведения об указанных границах внесены в Единый государственный реестр недвижимости

¹³ Указывается в случае, если Участок предстоит образовать

¹⁴ Указывается в случае, если границы Участка подлежат уточнению

¹⁵ Указывается в случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления Участка цель его использования:

1) не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;

7. Заявитель, кадастровый инженер, выполнивший кадастровые работы в отношении Участка, вправе обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета Участка, а также с заявлением о государственной регистрации права собственности _____¹⁶ на Участок.

8. Срок действия настоящего распоряжения составляет два года.

Приложение: Схема расположения земельного участка на кадастровом плане¹⁷.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная
подпись

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ _____ от _____

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге _____ (наименование услуги)

№ _____ от _____ и приложенных к нему документов принято решение
отказать _____ в _____ предоставлении _____ услуги, _____ по _____ следующим
основаниям: _____

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги
с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф И О. _____, Подпись _____

Должность уполномоченного сотрудника

Сведения о сертификате
электронной подписи

Форма заявления о предоставлении услуги

Главе Тегульдетского района

ЗАЯВЛЕНИЕ о предварительном согласовании предоставления земельного участка

От

_____ (полностью ФИО(при наличии) заявителя, наименование юридического лица)

_____ (полностью адрес постоянного проживания физического лица)

имеющего(ей) паспорт серия _____ № _____, выдан « _____ » _____ г.

_____ (когда и кем выдан, дата и место рождения)

_____ (вид иного документа, удостоверяющего личность)

_____ (юридический адрес юридического лица)

_____ (Реквизиты юридического лица)

в лице _____, действовавшего(ей) на
основании _____

_____ (полностью ФИО (при наличии) представителя заявителя)

_____ (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Информация _____ для _____ связи _____ с _____ заявителем:

_____,
(контактные телефоны)

Прошу в отношении земельного участка площадью _____ кв.м. рассмотреть и
утвердить подготовленную схему расположения земельного участка на кадастровом
плане территории и предварительно согласовать мне предоставление земельного
участка на основании Земельного Кодекса РФ.

Сведения о земельном участке:

1. Месторасположение земельного участка (адресные ориентиры):

2. Цель использования земельного участка _____

3. Кадастровый (условный) номер земельного участка _____
4. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом _____
5. Основания предоставления земельного участка без проведения торгов _____
6. Вид права на котором заявитель желает приобрести земельный участок _____
7. 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 _____
8. 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 _____
9. Способ получения услуги _____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

Приложения:

_____/_____
(подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя)

«____» _____ Г.
(дата подачи заявления)

Форма решения об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» от № ____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
пп. 1 п. 2.8.1.	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
пп. 2 п. 2.8.1.	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
пп. 3 п. 2.8.1.	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
пп. 4 п. 2.8.1.	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
пп. 5 п. 2.8.1.	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания	Указываются основания такого вывода

	действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	
пп. 6 п. 2.8.1.	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
пп. 7 п. 2.8.1.	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в _____, а также в судебном порядке.

Сведения о
сертификате
электронной
подписи

**Форма решения о приостановлении рассмотрения заявления
о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

**РЕШЕНИЕ
о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании
предоставления земельного участка**

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, сообщаю, что на рассмотрении _____ (наименование уполномоченного органа) находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В связи с изложенным рассмотрение заявления от _____ № _____ приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Дополнительно информируем:

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее -при
наличии))

Дата

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
19. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличии/отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	---	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день				
	В случае непредставления в течении указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме	1 рабочий день				

	документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов					
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с основанием отказа					
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента	Направление заявителю решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту
20. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы,	3 рабочих дня со дня	Должностное лицо Уполномоченного	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	---	Получение документов (сведений), необходимых

	формирование полного комплекта документов	направлени я межведомст венного запроса в орган или организац ию, предоставл яющие документ и информаци ю, если иные сроки не предусмотр ены законодател ьством РФ и субъекта РФ	органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги			для предоставления муниципальной услуги
21. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Основания отказа предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9.2 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме приведенной в приложении № 2-3 к Административному регламенту
22. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 2-3 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное лицо	Уполномоченный орган/ГИС	---	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2-3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица

23. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	----	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	ГИС	---	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
24. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	ГИС	---	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 Административного регламента внесен в реестр

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в
выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

кому:

(наименование уполномоченного органа)

ОТ КОГО: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый
адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

данные
документа, удостоверяющего личность, контактный
телефон, адрес электронной почты, адрес
регистрации, адрес
фактического проживания уполномоченного лица)
(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____ .
указываются реквизиты и название документа,
выданного уполномоченным органом в результате
предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____ .
прилагаются материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

23.12.2022

№ 633

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель
к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории в другую»

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 «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» согласно приложению.

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Тегульдетский район», 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

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации Тегульдетского района (далее – Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- 2) по телефону в Уполномоченной органе или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения открытой и доступной информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://teguldet.tomsk.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (специалиста Уполномоченного органа (далее – Специалист));

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) Специалист, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если Специалист не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан (приложение 1).

1.3.4. По письменному обращению Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе у Специалиста при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией Тегульдетского района.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет Специалист – ведущий специалист по землепользованию Администрации Тегульдетского района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченные орган взаимодействует с:

16) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

17) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае обращения с заявлением об отнесении земельного участка к определенной категории земель:

решение уполномоченного органа об отнесении земельного участка к определенной категории земель по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2) в случае обращения с заявлением о переводе земельного участка из одной категории в другую:

решение уполномоченного органа о переводе земельного участка из одной категории в другую по форме, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

Органом государственной власти Томской области, Уполномоченным органом может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";
- 6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 7) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- 8) Законом Томской области от 09 июля 2015 года № 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

1) в случае обращения об отнесении земельного участка к определенной категории земель:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);

правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;

проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой - либо форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

2) в случае обращения о переводе земельного участка из одной категории в другую:

заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую (за исключением

случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);

правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;

проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

3) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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 муниципальных услуг

2.7.1. 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 муниципальных услуг:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- 4) сведения о положительном заключении государственной экологической экспертизы (неэлектронное межведомственное информационное взаимодействие).

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

- 2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными нормативными правовыми Актами Администрации Тегульдетского района за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закон № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 4) предоставления 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:

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

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 предоставленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Специалиста, служащего, работника МФЦ, 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 Уполномоченного органа, руководителя МФЦ 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;
- 3) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- 5) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;
- 6) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- 7) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 8) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
- 9) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- 10) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;

1) в случае обращения с заявлением о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, дополнительно:

федеральными законами установлены ограничения или запреты на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

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

2.10.1. 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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе в течении 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день,

следующий за днем его направления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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 Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и юридический адрес;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименование отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется муниципальная услуга;

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

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 зданиям и помещениям, в которых 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), 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 муниципальной услуги

2.16.1. основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий граждан с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа. Его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью Специалиста Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 6.3.2 настоящего Административного регламента.

2.17.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветно» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащим в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие предоставлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме приложения 7 к настоящему Административному регламенту;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

5) выдача результата (независимо от выбора Заявителем):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректного заполнения поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированной и подписанной заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное лицо),

в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раза в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 43 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Оценка эффективности деятельности руководителей проводится гражданами на всех стадиях предоставления оцениваемых муниципальных услуг (далее - оцениваемая услуга), в том числе в случае приостановления их предоставления или отказа в их предоставлении, на которых с гражданами осуществлялось непосредственное взаимодействие.

3.3.8. В целях проведения оценки эффективности деятельности руководителей выявляется мнение гражданина о качестве предоставления оцениваемых услуг (с оценкой по 5-балльной шкале), включая оценку по следующим основным критериям:

- а) время предоставления оцениваемых услуг;
- б) время ожидания в очереди при получении оцениваемых услуг;
- в) вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении оцениваемых услуг;
- г) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены оцениваемые услуги;
- д) доступность информации о порядке предоставления оцениваемых услуг.

3.3.9. В отношении оцениваемых услуг, предоставление которых осуществляется в электронном виде, гражданам обеспечивается возможность их оценки на всех стадиях предоставления оцениваемых услуг (информирование о порядке получения оцениваемых услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления оцениваемых услуг, получение результата их предоставления) непосредственно после их получения.

Для оценки оцениваемых услуг, предоставляемых в электронном виде, используются такие критерии качества, как доступность информации о порядке предоставления оцениваемых услуг, доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления оцениваемых услуг, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения оцениваемых услуг, время ожидания ответа на подачу заявления, время предоставления оцениваемых услуг, удобство процедур предоставления оцениваемых услуг, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления оцениваемых услуг, а также получения результата предоставления оцениваемых услуг.

3.3.10. Мнение гражданина о качестве предоставления оцениваемых услуг выявляется посредством использования:

- а) устройств подвижной радиотелефонной связи;
- б) терминальных и иных устройств, расположенных в МФЦ;
- в) информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.3.11. Заявителю предоставляется возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением в соответствии с приложением 9 с приложением документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и муниципального образования «Тегульдетский район»;

обращения граждан и юридических лиц на нарушение законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и муниципального образования «Тегульдетский район» 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. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Тегульдетского района, Специалиста, должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и

документы выдаются Заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Тегульдетского района, Специалиста, должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Тегульдетского района. Жалобы на решения, принятые Главой Тегульдетского района, рассматриваются непосредственно Главой Тегульдетского района.

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

1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими 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

соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Тегульдетского района по адресу: 636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97, тел. 8-38246-21642, факс 8-38246-21838, адрес электронной почты tgdadm@tomsk.gov.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Тегульдетского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

многофункционального центра, организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Тегульдетского района.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Тегульдетского района 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.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1.1. МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу Заявителю результата муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителей

6.2.1. Информирование Заявителей в МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей, ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.3.2. Прием заявлений для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документа Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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) 2-16-42.

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
«Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории
земель или перевод земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории в другую»

**Форма заявления на отнесение земель или земельных участков в составе
таких земель к определенной категории**

кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

(наименование и данные организации для юридического
лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)

(адрес места нахождения; адрес электронной почты;)

**Заявление
об отнесении земельного участка к определенной категории земель**

Прошу отнести земельный участок расположенный по адресу
(местоположение) _____

площадью _____ с кадастровым номером _____ к
категории земель _____
(указывается категория земель, к которой предполагается отнести земельный участок)

Земельный участок принадлежит _____
(указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве _____
(указывается право на землю (земельный участок))

Результат услуги выдать _____
следующим способом: _____

Приложения:

(документы, которые представил заявитель)

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Дата _____ г.

**Форма заявления на перевод земель или земельных участков в составе
таких земель из одной категории в другую**

кому:

(наименование уполномоченного органа)

ОТ КОГО:

(наименование и данные организации для
юридического лица / фамилия, имя, отчество для
физического лица)

(адрес места нахождения; адрес электронной
почты;)

**Заявление
о переводе земельного участка из одной категории в другую**

Прошу перевести земельный участок:

расположенный по адресу (местоположение)

площадью _____

с кадастровым номером _____

из категории земель _____
(указывается категория земель, к которой принадлежит земельный участок)

в категорию земель _____
(указывается категория земель, в которую планируется осуществить перевод земельного участка)

в связи _____
(указывается обоснование перевода земельного участка с указанием на положения
Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ)

Земельный участок принадлежит _____
(указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве _____
(указывается право на землю (земельный участок))

Результат услуги выдать следующим способом:

Приложения: (документы, которые представил заявитель)

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Дата _____ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории
земель или перевод земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории в другую»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

*(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к
определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)*

От _____

№ _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к
определенной категории земель или перевода земель или земельных
участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»**

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № ____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21 декабря 2007 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Администрацией Тегульдетского района принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация: _____.

*(указывается информация, необходимая для устранения причин
отказа в приеме документов, необходимых для предоставления
услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)*

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории
земель или перевод земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории в другую»

Форма решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель

наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ об отнесении земельного участка к определенной категории земель № _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об отнесении земельного участка с кадастровым номером _____: _____: _____, площадью _____ кв. _____ м, расположенному по адресу: _____, к категории земель _____
« _____ ».

Дополнительная

информация:

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Дата _____ г

Сведения о
сертификате
электронной
подписи

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории
земель или перевод земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории в другую»

**Форма решения о переводе земель или земельных участков в составе таких
земель из одной категории в другую**

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

**РЕШЕНИЕ
о переводе земельного участка из одной категории в другую**

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской
Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель
или земельных участков из _____ одной категории _____ в _____ другую»,
уполномоченным органом _____

(наименование уполномоченного органа)

принято решение о переводе земельного участка с кадастровым номером: _____: _____,
площадью _____ кв. м, расположенному по адресу: _____,
_____ из категории земель «_____»
в категорию _____ земель «_____», _____ для
цели: _____.

Дополнительная информация: _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее -при
наличии))

Дата

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом (_____), принято решение об _____ отказе _____ в _____ предоставлении услуги, _____
(наименование уполномоченного органа)

по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (_____), а также в судебном порядке.
(наименование уполномоченного органа)

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Дата _____ г.

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории
земель или перевод земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории в другую»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
25. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличии/отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	---	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день				
	В случае непредставления в течении указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 рабочий день				

	об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов					
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с основанием отказа					
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента	Направление заявителю решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту
26. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на	3 рабочих	Должностное лицо	Уполномоченный	---	Получение документов

	межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	орган/ГИС/СМЭВ		(сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
27. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Основания отказа предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9.2 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме приведенной в приложении № 4-6 к Административному регламенту
28. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 4-6 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное	Уполномоченный орган/ГИС	---	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 4-6 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного

			лицо			им лица
29. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	----	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	ГИС	---	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
30. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	ГИС	---	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 Административного регламента внесен в реестр

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории
земель или перевод земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории в другую»

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в
выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

кому:

(наименование уполномоченного органа)

ОТ КОГО: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый
адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

данные
документа, удостоверяющего личность, контактный
телефон, адрес электронной почты, адрес
регистрации, адрес
фактического проживания уполномоченного лица)
(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____ .
указываются реквизиты и название документа,
выданного уполномоченным органом в результате
предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____ .
прилагаются материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

23.12.2022

№ 634

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

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 «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» согласно приложению.

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. После официального опубликования (обнародования) настоящего постановления в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдetsкий район» признать утратившими силу:

постановление Администрации Тегульдetsкого района от 30 ноября 2016 года № 374 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» на территории муниципального образования «Тегульдetsкий район»;

постановление Администрации Тегульдetsкого района от 31 марта 2017 года № 138 «О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдetsкого района от 30.11.2016 № 374»;

постановление Администрации Тегульдetsкого района от 22 ноября 2017 года № 558 «О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдetsкого района от 30.11.2016 № 374»;

постановление Администрации Тегульдetsкого района от 28 мая 2018 года № 247 «О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдetsкого района от 30.11.2016 № 374»;

постановление Администрации Тегульдetsкого района от 19 сентября 2018 года № 473 «О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдetsкого района от 30.11.2016 № 374»;

постановление Администрации Тегульдетского района от 22 марта 2019 года № 146 «О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдетского района от 30.11.2016 № 374»;

постановление Администрации Тегульдетского района от 25 июня 2021 года № 299 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» на территории муниципального образования «Тегульдетский район», утвержденный постановлением Администрации Тегульдетского района от 30 ноября 2016 года № 374».

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

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Тегульдетского района
от 23.12.2022 № 634

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Тегульдетский район», состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Тегульдетского района, главного специалиста по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Тегульдетского района (далее – Специалист), должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее - Заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации Тегульдетского района (далее – Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения открытой и доступной информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://teguldet.tomsk.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (специалиста Уполномоченного органа (далее – Специалист));

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) Специалист, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если Специалист не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан (приложение 1).

1.3.4. По письменному обращению Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе у Специалиста при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией Тегульдетского района.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет Специалист – главный специалист по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Тегульдетского района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченные органы взаимодействуют с:

18) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

19) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

20) Органом местного самоуправления или органами Томской области.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или 7 рабочих дней с даты регистрации заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Земельным кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

В случае выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

2) проектную документацию рекламной конструкции;

3) согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если имущество передано уполномоченному лицу);

4) согласие собственника (ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если заявитель не является единоличным собственником имущества);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и не являющихся государственной или муниципальной собственностью);

7) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:

а) когда заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

б) когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности.

В случае аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

2) уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (услуги (в случае обращения через ЕПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ));

3) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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 муниципальных услуг

2.7.1. 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 муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

4) Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными нормативными правовыми Актами Администрации Тегульдетского района за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления 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:

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

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 предоставленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Специалиста, служащего, работника МФЦ, 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 Уполномоченного органа, руководителя МФЦ 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной

форме заявления на ЕПГУ;

2) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) представление неполного комплекта документов;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

8) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в случае обращения Заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким

рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

6) Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

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

2.10.1. 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

2.11.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Государственная пошлина за аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.

Заявителю в Личном кабинете на ЕПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

В случае оплаты государственной пошлины до подачи заявления, Заявителю при подаче заявления на ЕПГУ предоставлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Тегульдетского района с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

В случае отказа Заявителя от получения муниципальной услуги плата за предоставление муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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 Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и юридический адрес;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименование отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется муниципальная услуга;

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

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 зданиям и помещениям, в которых 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), 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 муниципальной услуги

2.16.1. основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий граждан с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа. Его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью Специалиста Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 6.3.2 настоящего Административного регламента.

2.17.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое

осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветно» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащим в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие предоставлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

3) принятие решения о предоставлении услуги;

4) выдача результата.

Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц

Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректного заполнения поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течении не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течении не менее 3 месяцев.

Сформированной и подписанной заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раза в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 43 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Оценка эффективности деятельности руководителей проводится гражданами на всех стадиях предоставления оцениваемых муниципальных услуг (далее - оцениваемая услуга), в том числе в случае приостановления их предоставления или отказа в их предоставлении, на которых с гражданами осуществлялось непосредственное взаимодействие.

3.3.8. В целях проведения оценки эффективности деятельности руководителей выявляется мнение гражданина о качестве предоставления оцениваемых услуг (с

оценкой по 5-балльной шкале), включая оценку по следующим основным критериям:

- а) время предоставления оцениваемых услуг;
- б) время ожидания в очереди при получении оцениваемых услуг;
- в) вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении оцениваемых услуг;
- г) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены оцениваемые услуги;
- д) доступность информации о порядке предоставления оцениваемых услуг.

3.3.9. В отношении оцениваемых услуг, предоставление которых осуществляется в электронном виде, гражданам обеспечивается возможность их оценки на всех стадиях предоставления оцениваемых услуг (информирование о порядке получения оцениваемых услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления оцениваемых услуг, получение результата их предоставления) непосредственно после их получения.

Для оценки оцениваемых услуг, предоставляемых в электронном виде, используются такие критерии качества, как доступность информации о порядке предоставления оцениваемых услуг, доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления оцениваемых услуг, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения оцениваемых услуг, время ожидания ответа на подачу заявления, время предоставления оцениваемых услуг, удобство процедур предоставления оцениваемых услуг, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления оцениваемых услуг, а также получения результата предоставления оцениваемых услуг.

3.3.10. Мнение гражданина о качестве предоставления оцениваемых услуг выявляется посредством использования:

- а) устройств подвижной радиотелефонной связи;
- б) терминальных и иных устройств, расположенных в МФЦ;
- в) информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.3.11. Заявителю предоставляется возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением в соответствии с приложением 9 с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- 1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный

орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и муниципального образования «Тегульдетский район»;

обращения граждан и юридических лиц на нарушение законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и муниципального образования «Тегульдетский район» 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. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Тегульдетского района, Специалиста, должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются Заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Тегульдетского района, Специалиста, должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Тегульдетского района. Жалобы на решения, принятые Главой Тегульдетского района, рассматриваются непосредственно Главой Тегульдетского района.

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

1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

законами и иными 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Тегульдетского района по адресу: 636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97, тел. 8-38246-21642, факс 8-38246-21838, адрес электронной почты tgadm@tomsk.gov.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Тегульдетского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Тегульдетского района.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Тегульдетского района 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.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1.1. МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу Заявителю результата муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителей

6.2.1. Информирование Заявителей в МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых

отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей, ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.3.2. Прием заявлений для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами

Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документа Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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) 2-16-42.

Официальный сайт Администрации в сети Интернет:

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

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет:

tgdadm@tomsk.gov.ru

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

График работы Специалиста:

Понедельник	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Вторник	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Среда	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Четверг	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00

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

График приема заявителей Специалистом:

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

Почтовый адрес Специалиста:

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

Контактный телефон: 8(38246)21817.

Официальный сайт Администрации Тегульдетского района в сети Интернет:

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

Адрес электронной почты Специалиста в сети Интернет:

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

Форма разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

**РАЗРЕШЕНИЕ
на установку рекламной конструкции**

Дата _____

№ _____

Администрация Тегульдетского района, руководствуясь Федеральным законом
от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», разрешает установку рекламной конструкции:

(наименование владельца рекламной конструкции)

(наименование собственника земельного участка, рекламного места, здания или иного недвижимого имущества, к
которому присоединяется рекламная конструкция)

(тип рекламной конструкции)

(адрес места установки рекламной конструкции)

(площадь информационного поля)

(текст рекламной информации)

Срок действия разрешения: с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Должность
инициалы

м.п

Фамилия,

Электронная
подпись

**Форма решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соответствующей территории**

**РЕШЕНИЕ
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции**

Дата_____

№_____

Администрация Тегульдетского района

На основании заявления от _____ № _____ и в соответствии со статьей
19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» принято решение об
аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от
_____ № _____.

Должность
инициалы

Фамилия,

М.П

Сведения о сертификате
электронной подписи

Форма решения об отказе в предоставлении услуги
(наименование уполномоченного органа)

Кому:
Контактные данные:
/Представитель:
Контактные данные
представителя:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____

№ _____, принято решение об отказе в предоставлении услуги по основаниям.

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем: _____,
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О (последнее - при наличии).
уполномоченного лица

Электронная
подпись

Форма заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл.почта: _____

**Заявление
на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(указать детальное месторасположение установки рекламной конструкции)

параметры рекламной конструкции, содержание _____

Срок действия разрешения _____.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Перечень прилагаемых документов:

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

**Форма заявления об аннулировании разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции**

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл.почта: _____

**Заявление
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции**

Прошу аннулировать Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции от _____ № _____.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О
персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих
персональных данных.

Перечень прилагаемых документов:

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения», Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
3. Представление неполного комплекта документов;
4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии))
Дата

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
31. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличии/отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	---	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день				
	В случае непредставления в течении указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный	1 рабочий день				

	кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС	---	Направление заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с основанием отказа		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги		Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента	
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента	Направление заявителю решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту
32. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	---	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
33. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Основания отказа предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9.2 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме приведенной в приложении № 2-3 к Административному регламенту
34. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 2-3 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	2 рабочих дня с даты формирования полного пакета документов (в случае аннулирования разрешения	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное	Уполномоченный орган/ГИС	---	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2-3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа

		на установку и эксплуатацию рекламной конструкции); 7 рабочих дней с даты формирования полного пакета документов (в случае выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)	уполномоченное лицо			или иного уполномоченного им лица
35. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	----	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; Внесение сведений в ГИС о

	электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	органом и МФЦ				выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставл ения муниципаль ной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	ГИС	---	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
36. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результат муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	ГИС	---	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 Административного регламента внесен в реестр

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в
выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый
адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

данные

документа, удостоверяющего личность, контактный
телефон, адрес электронной почты, адрес
регистрации, адрес

фактического проживания уполномоченного лица)
(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____ .
указываются реквизиты и название документа,
выданного уполномоченным органом в результате
предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

23.12.2022

№ 636

О внесении изменений в муниципальную программу «Эффективное управление муниципальными финансами Тегульдetsкого района на 2022-2024 годы», утвержденную постановлением Администрации Тегульдetsкого района от 9 ноября 2021 года № 486 «Об утверждении муниципальной программы «Эффективное управление муниципальными финансами Тегульдetsкого района на 2022-2024 годы»

В соответствии с постановлением Администрации Тегульдetsкого района от 12 марта 2015 года № 104 «О муниципальных программах Тегульдetsкого района», в целях обеспечения эффективности и результативности расходования бюджетных средств

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Эффективное управление муниципальными финансами Тегульдetsкого района на 2022-2024 годы», утвержденную постановлением Администрации Тегульдetsкого района от 9 ноября 2021 года № 486 «Об утверждении муниципальной программы «Эффективное управление муниципальными финансами Тегульдetsкого района на 2022-2024 годы» (в редакции постановления Администрации Тегульдetsкого района от 08.08.2022 № 359) следующие изменения:

1) Паспорт муниципальной программы «Эффективное управление муниципальными финансами Тегульдetsкого района на 2022-2024 годы» изложить в следующей редакции:

«ПАСПОРТ

муниципальной программы «Эффективное управление муниципальными финансами Тегульдetsкого района на 2022-2024 годы»

Наименование Программы	«Эффективное управление муниципальными финансами Тегульдetsкого района на 2022-2024 годы» (далее - Программа)
Координатор Программы (при наличии)	-
Заказчик Программы	Финансовый отдел Администрации Тегульдetsкого района
Соисполнители Программы	-

Стратегическая цель социально-экономического развития Тегульдетского района, на которую направлена реализация Программы	Эффективное муниципальное управление			
Цель Программы	Повышение эффективности управления муниципальными финансами и совершенствование межбюджетных отношений			
Показатели цели Программы и их значения (с детализацией по годам реализации)	Показатели	2022 год	2023 год	2024 год
	1. Рейтинг Тегульдетского района среди муниципальных образований Томской области по качеству управления бюджетным процессом, степень качества	1-2	1-2	1-2
Задачи Программы	1. Эффективное управление муниципальным долгом 2. Обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы Тегульдетского района 3. Организация планирования и исполнения бюджета Тегульдетского района			
Показатели задач Программы и их значения (с детализацией по годам реализации Программы)	Показатели	2022 год	2023 год	2024 год
	1. Муниципальный долг Тегульдетского района по отношению к годовому объему доходов районного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений	<=10 %	<=10 %	<=10 %
	2. Дефицит бюджета Тегульдетского района по отношению к годовому объему доходов районного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений	<=5 %	<=5 %	<=5 %
	3. Средний уровень качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета	1-2	1-2	1-2
Сроки и этапы реализации Программы	2022-2024			

Объем и источники финансирования (с детализацией по годам реализации, тысяч рублей)	Источники	Всего	2022 год	2023 год	2024 год
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет	23 787,0	7 821,0	7 962,0	8 004,0
	местный (районный) бюджет	144 062,4	52 468,9	46 023,1	45 570,4
	бюджеты сельских поселений	0,0	0,0	0,0	0,0
	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
	всего по источникам	167 849,4	60 289,9	53 985,1	53 574,4
Объем и основные направления расходования средств (с детализацией по годам реализации, тысяч рублей)	Основные направления расходования средств	Всего	2022 год	2023 год	2024 год
	инвестиции	0,0	0,0	0,0	0,0
	НИОКР	0,0	0,0	0,0	0,0
	прочие	167 849,4	60 289,9	53 985,1	53 574,4
Организация управления Программы	Контроль за реализацией Программы осуществляет – первый заместитель Главы Тегульдетского района. Текущий контроль и мониторинг реализации Программы осуществляет соисполнитель Программы – Финансовый отдел Администрации Тегульдетского района				

»;

2) Главу «Введение» изложить в следующей редакции:

«Введение

Основные направления Программы сформированы исходя из необходимости обеспечения сбалансированности и устойчивости консолидированного бюджета Тегульдетского района.

Одним из важных условий полноценного выполнения задач, возложенных на органы местного самоуправления, является планомерность формирования и распределения бюджетных средств на протяжении всего бюджетного процесса.

Заказчиком и ответственным исполнителем Программы является Финансовый отдел Администрации Тегульдетского района, который обеспечивает реализацию полномочий в сфере финансовой, бюджетной деятельности, налоговой политики, направленной на обеспечение необходимого уровня доходов местных бюджетов района, мобилизацию дополнительных финансовых ресурсов в целях полного и своевременного исполнения расходных обязательств консолидированного бюджета, выстраивает межбюджетные отношения между органами муниципальной власти Тегульдетского района и органами местного самоуправления муниципальных образований (поселений) Тегульдетского района.

Основные понятия и сокращения, используемые в Программе:

Финансовый отдел – Финансовый отдел Администрации Тегульдетского района;

ГРБС - главные распорядители бюджетных средств (Финансовый отдел Администрации Тегульдетского района; Администрация Тегульдетского района; Дума Тегульдетского района; Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района, Отдел по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района)

МБТ - межбюджетные трансферты;

бюджет района - бюджет Тегульдетского района;

МО - муниципальное образование;

Муниципальные образования Тегульдетского района:

муниципальное образование «Белоярское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области;

муниципальное образование Берегаевское сельское поселение Тегульдетского района Томской области;

муниципальное образование «Тегульдетское сельское поселение» Тегульдетского района Томской области;

муниципальное образование Черноярское сельское поселение Тегульдетского района Томской области;

НИОКР - Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы».

3) Главу 1 изложить в следующей редакции:

«Глава 1. Приоритетные задачи социально-экономического развития Тегульдетского района, на решение которых направлена Программа

1. Стратегия социально-экономического развития Тегульдетского района, утверждённая решением Думы Тегульдетского района от 24.12.2015 № 15 «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Тегульдетского района до 2030 года» (далее – Стратегия) в качестве цели социально-экономического развития Тегульдетского района определяет эффективное муниципальное управление.

Стратегией определено, что для достижения поставленной цели необходимо решить задачу по повышению эффективности управления муниципальными финансами и совершенствованию межбюджетных отношений, которая и определяет цель Программы.

К приоритетам социально-экономического развития в сфере реализации муниципальной программы относятся достижение и обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости консолидированного бюджета района, в том числе, обеспечение равных условий для устойчивого исполнения расходных обязательств поселениями района, повышение ответственности всех участников бюджетного процесса за качество бюджетного планирования, целевое и эффективное использование бюджетных средств.

2. Бюджет Тегульдетского района, как и подавляющее большинство бюджетов муниципальных образований Томской области в периоде 2019-2021 годов имеет стабильно 2 степень по качеству управления бюджетным процессом. При оценке вышеуказанного показателя Департаментом финансов Томской области на основании предоставленной финансовым отделом информации проводится анализ следующих целевых показателей:

1) принятие бюджета муниципального образования на очередной финансовый год (либо на очередной финансовый год и на плановый период) до начала нового финансового года (в течение трех лет бюджет принимается до начала финансового года);

2) утверждение бюджетов муниципальных образований на очередной финансовый год и на плановый период (2019 год – однолетний бюджет во всех МО; 2020 год – однолетний бюджет во всех МО; 2021 год – трехлетний бюджет во всех МО);

3) внесение изменений в решение о бюджете муниципального образования в отчетном финансовом году, обусловленные изменением объема поступлений налоговых и неналоговых доходов (2019 год – 1 раз; 2020 год – 1 раз; 2021 год –3 раза);

4) доля расходов бюджета муниципального образования, исполненная в рамках программ, в общем объеме расходов бюджета муниципального образования (2020 год – 79,6 %; 2020 год – 56,5 %; 2021 год –68,3 %);

5) исполнение бюджета муниципального образования по налоговым доходам к первоначально утвержденному муниципальным правовым актом о бюджете объему налоговых доходов (2019 год – 107,2% 2020 год – 101,9%; 2021 год –115,6%);

6) сокращение объема задолженности по налоговым платежам в бюджет муниципального образования, включая пени и штрафы (без учета отсроченных (рассроченных) и приостановленных к взысканию платежей) к налоговым доходам бюджета за отчетный период (2019 год – сокращение на 31,6%; 2020 год – сокращение на 1,4%; 2021 год – рост на 33,5%);

7) использование механизма самообложения граждан (не используется);

8) использование дополнительного норматива по налогу на доходы физических лиц (2019 год – - 0%; 2020 год – 0%; 2021 год –0%);

9) просроченная кредиторская задолженность муниципального образования (отсутствует за весь анализируемый период);

10) просроченная задолженность по долговым обязательствам муниципального образования (отсутствует за весь анализируемый период).

11) прирост собственных доходов местных бюджетов (2019 год - - 3,3%; 2020 год – - 0,1%; 2021 год –7,3%; 2022 год – 12,2%);

12) муниципальный долг Тегульдетского района по отношению к годовому объему доходов районного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений (в 2019 году- 4,6 %; в 2020 году- 6,4 %; в 2021 году- 3%);

13) отношение дефицита бюджета Тегульдетского района (за вычетом поступлений от снижения остатков средств на счетах по учету средств бюджета района) к годовому объему доходов бюджета муниципального района без учета объема безвозмездных поступлений (в 2019 году- 0,6 %; в 2020 году- 0,5 %; в 2021 году- 1,1%);

14) исполнение бюджета муниципального образования по налоговым доходам к первоначально утвержденному муниципальным правовым актом о бюджете объему налоговых доходов (2019 год- 108,7 %; 2020 год – 101,9%; 2021 год –115,6%);

15) расширения использования программно-целевого принципа формирования расходной части бюджета района, доля расходов бюджета муниципального образования, исполненная в рамках программ, в общем объеме расходов бюджета муниципального образования (2019 год – 57,2 %; 2020 год – 56,5 %; 2021 год –68,3 %).

Динамика целевых показателей за предыдущие три года позволяет сделать вывод, что в сфере управления муниципальными финансами Тегульдетского района были достигнуты определенные позитивные изменения.

3. Предусмотренные цели, задачи и мероприятия в комплексе наиболее полным образом охватывают весь диапазон заданных приоритетных направлений в сфере реализации муниципальной программы и в максимальной степени будут способствовать достижению цели и конечных результатов муниципальной программы.

Одной из приоритетных задач программы является обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы Тегульдетского района.

Бюджетная политика в части формирования межбюджетных отношений направлена на реализацию комплекса мер, способствующих обеспечению сбалансированности и платежеспособности местных бюджетов, путем:

предоставления дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из бюджета муниципального района в соответствии с методикой согласно приложению 3 к Закону Томской области от 13.08.2007 № 170-ОЗ «О межбюджетных отношениях в Томской области»;

сохранения общего объема финансовой помощи бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности.

4. Выполнение задачи по организации планирования и исполнению бюджета Тегульдетского района обеспечивает Финансовый отдел Администрации Тегульдетского района, который осуществляет свои функции в соответствии с Положением о Финансовом отделе Администрации Тегульдетского района, утвержденным решением Думы Тегульдетского района от 26 марта 2015 № 6 «Об утверждении Положения о Финансовом отделе Администрации Тегульдетского района».

В то же время достигнутые результаты и поставленные задачи не являются окончательными.

Для успешной реализации Программы необходимо принять следующие меры по совершенствованию бюджетного процесса:

формирование финансовой политики, направленной на укрепление доходной базы бюджета;

повышение эффективности расходования бюджетных средств;

дальнейшее развитие программно-целевого планирования;

дальнейшее совершенствование межбюджетных отношений;

дальнейшее развитие системы муниципального финансового контроля.

Реализация программы позволит обеспечить сбалансированность и устойчивость консолидированного бюджета района, обеспечить выполнение принятых расходных обязательств за счет обеспечения поступления налоговых и неналоговых доходов, дотаций и межбюджетных трансфертов».

4) Главу 2 изложить в следующей редакции:

«Глава 2. Цель, задачи, целевые показатели Программы

1. Целью Программы является повышение эффективности управления муниципальными финансами и совершенствование межбюджетных отношений.

Состав целей, задач Программы приведен в паспорте муниципальной программы «Эффективное управление муниципальными финансами Тегульдетского района на 2022-2024 годы.

Достижение целей Программы будет осуществляться путем решения комплекса задач Программы, приведенных в Приложении 1 к Программе.

1) Эффективное управление муниципальным долгом:

муниципальный долг Тегульдетского района в % к годовому объему доходов бюджета района без учета объема безвозмездных поступлений;

показатель рассчитывается как отношение объема муниципального долга Тегульдетского района на конец года к годовому объему доходов бюджета района без учета объема безвозмездных поступлений за соответствующий год. Значение указанного показателя не должно превышать 100%. значение верхнего предела не должно превышать установленное законодательством.

2) обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы Тегульдетского района.

Отношение дефицита бюджета Тегульдетского района (за вычетом поступлений от снижения остатков средств на счетах по учету средств бюджета района) к годовому

объему доходов бюджета муниципального района без учета объема безвозмездных поступлений не должно превышать 5 %.

Значение указанного показателя планируется сохранить на экономически безопасном уровне.

3) Организация планирования и исполнения бюджета Тегульдетского района, которая включает в себя:

- проведение публичных слушаний по проекту бюджета Тегульдетского района на очередной финансовый год и плановый период и по годовому отчету об исполнении бюджета района;

- отсутствие просроченной кредиторской задолженности муниципальных образований Тегульдетского района;

- отсутствие муниципальных образований Тегульдетского района, в которых выявлены нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации;

- увеличение доли расходов бюджета Тегульдетского района, формируемых в рамках муниципальных программ;

- удельный вес резервного фонда Администрации Тегульдетского района в общем объеме расходов бюджета района;

- долю ГРБС бюджета Тегульдетского района, охваченных оценкой качества финансового менеджмента.

Финансовый менеджмент включает в себя анализ и оценку совокупности процессов и процедур, обеспечивающих результативность использования бюджетных средств и охватывающих все элементы бюджетного процесса (составление проекта бюджета, исполнение бюджета, учет и отчетность, контроль и аудит).

Средний уровень качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета Тегульдетского района определяется как отношение суммы рейтинговых оценок главных распорядителей средств бюджета района к их количеству.

Мониторинг и оценка качества управления муниципальными финансами характеризует следующие направления деятельности органов местного самоуправления и ГРБС района:

- бюджетное планирование;

- исполнение местных бюджетов;

- управление муниципальным долгом;

- финансовые взаимоотношения с муниципальными образованиями;

- управление муниципальной собственностью и оказание муниципальных услуг;

- прозрачность бюджетного процесса.

2. Достижение целевых значений показателей (индикаторов) Программы обеспечивается при условии соблюдения показателей прогноза социально-экономического развития Тегульдетского района на долгосрочный период до 2025 года. В случае отклонения фактических показателей социально-экономического развития от прогнозируемых, целевые значения показателей подлежат соответствующей корректировке.

В целях усиления контроля за выполнением муниципальными образованиями Томской области требований бюджетного законодательства Российской Федерации, а также повышения качества управления бюджетным процессом в муниципальных районах (городских округах) Томской области Департамент финансов проводит мониторинг соблюдения муниципальными образованиями Томской области требований бюджетного законодательства Российской Федерации и оценки качества управления бюджетным процессом в муниципальных образованиях Томской области.

3. Финансовые ресурсы, необходимые для реализации Программы в 2022-2024 годах, соответствуют объемам бюджетных ассигнований, предусмотренным проектом решения Думы Тегульдетского района «О бюджете Тегульдетского района на 2022 год и на плановый период 2022 и 2023 годов». На 2023-2024 годы объемы бюджетных

ассигнований рассчитаны, исходя из досчета объемов бюджетных ассигнований на продление обязательств длящегося характера.

Расходы бюджета Тегульдетского района на реализацию Программы приведены в приложении 2»;

5) пункт 4.1 Главы 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Для реализации программных мероприятий используются средства районного и областного бюджетов. Условия и Порядок софинансирования Программы из средств областного бюджета определяются постановлением Администрации Томской области от 25 декабря 2019 года № 489а «О правилах формирования, предоставления и распределения субсидий из областного бюджета местным бюджетам в Томской области и порядка определения и установления предельного уровня софинансирования Томской областью (в процентах) объема расходного обязательства муниципального образования Томской области.»;

6) пункт 4.2 Главы 4 изложить в следующей редакции:

«4.2. Источники финансирования Программных мероприятий

Объем и источники финансирования (с детализацией по годам реализации, тысяч рублей)	Источники	Всего	2022 год	2023 год	2024 год
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет	23 787,0	7 821,0	7 962,0	8 004,0
	местный (районный) бюджет	144 062,4	52 468,9	46 023,1	45 570,4
	бюджеты сельских поселений	0,0	0,0	0,0	0,0
	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
	всего по источникам	167 849,4	60 289,9	53 985,1	53 574,4

Объём финансирования подлежит ежегодной корректировке, исходя из возможностей бюджетов и с учетом изменений в законодательстве. Для реализации программных мероприятий используются средства районного бюджета.»;

7) Приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к Программе

Целевые показатели реализации Программы

Наименование цели, задачи, мероприятия Программы	Наименование целевых показателей	Источник Определения значения показателей	Фактическое значение показателей на момент разработки Программы	Изменение значений показателей по годам реализации			Целевое значение показателей при окончании реализации Программы
				период реализации программы			
				2022 год год	2023год	2024 год год	
1	2	3	4	5	6	7	8

Цель Программы	Цель Программы: Повышение эффективности управления муниципальными финансами и совершенствование межбюджетных отношений						
Задача 1	Эффективное управление муниципальным долгом						
	Муниципальный долг Тегульдетского района по отношению к годовому объему доходов районного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений	Отчетность финансового органа	10,3	<=10 %	<=10 %	<=10 %	<=10 %
Задача 2	Обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы Тегульдетского района						
...	Отношение дефицита бюджета Тегульдетского района (за вычетом поступлений от снижения остатков средств на счетах по учету средств бюджета района) к годовому объему доходов бюджета муниципального района без учета объема безвозмездных поступлений, %	Бюджет района	1,1	<=5	<=5	<=5	<=5
Задача 3	Организация планирования и исполнения бюджета Тегульдетского района						
	Проведение публичных слушаний по проекту бюджета Тегульдетского района на очередной финансовый год и плановый период и по годовому отчету об исполнении бюджета района, раз	Оценка финансового органа	2	2	2	2	2
	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности муниципальных образований Тегульдетского района, тыс. руб.	Отчетность ГРБС	0	0	0	0	0
	Отсутствие муниципальных образований Тегульдетского района, в которых	Оценка финансового органа	0	0	0	0	0

	выявлены нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, кол-во						
	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности муниципальных образований Тегульдетского района, тыс. руб.	Отчетность ГРБС	0	0	0	0	0
	Увеличение доли расходов бюджета Тегульдетского района, формируемых в рамках муниципальных программ, %	Отчетность ГРБС	0,9	35	40	45	85
	Доля ГРБС бюджета Тегульдетского района, охваченных оценкой качества финансового менеджмента, %	Оценка финансового органа	100	100	100	100	100
	Удельный вес резервного фонда Администрации Тегульдетского района в общем объеме расходов бюджета района, %	Отчетность финансового органа	0,04	<=3	<=3	<=3	<=3

»;

8) Приложение 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение 2
к Программе

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ

(тыс. рублей)

NN	Наименование цели, задачи, мероприятия Программы	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс.	В том числе за счет средств					Ответственные исполнители	Показатели результата мероприятия (количественно измеримый результат, характеризующий реализацию мероприятий МП)
				федерального	областного	местного	бюджетов сельских поселений	внебюджетных источников		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Цель Программы: Повышение эффективности управления муниципальными финансами и совершенствование межбюджетных отношений									
1	Задача 1	Эффективное управление муниципальным долгом								
1.1.	Мероприятие 1	всего	240,1	0,0	0,0	240,1	0,0	0,0		Объем расходов на обслуживание муниципального внутреннего долга, тыс. рублей
	Управление муниципальным долгом Тегульдетского района	2022 год	140,6	0,0	0,0	140,6	0,0	0,0	Финансовый отдел	140,6
		2023 год	80,1	0,0	0,0	80,1	0,0	0,0		80,1
		2024 год	19,4	0,0	0,0	19,4	0,0	0,0		19,4
	Итого по задаче 1	всего	240,1	0,0	0,0	240,1	0,0	0,0		
		2022 год	140,6	0,0	0,0	140,6	0,0	0,0		

		2023 год	80,1	0,0	0,0	80,1	0,0	0,0		
		2024 год	19,4	0,0	0,0	19,4	0,0	0,0		
2	Задача 2	Обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы Тегульдетского района								
2.1.	Мероприятие 1	всего	46 887,0	0,0	23787,0	23 100,0	0,0	0,0		Величина прогнозируемых доходов поселений, применяемых для расчета дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений на 1 жителя, рублей
	Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений Тегульдетского района	2022 год	15 521,0	0,0	7821,0	7700,0	0,0	0,0	Финансовый отдел	1 296,4
		2023 год	15 662,0	0,0	7962,0	7 700,0	0,0	0,0		1 321,0
		2024 год	15 704,0	0,0	8004,0	7 700,0	0,0	0,0		1 328,0
2.2.	Мероприятие 2	всего	97 682,7	0,0	0,0	97 682,7	0,0	0,0		Сбалансированност ь бюджетов сельских поселений, %

	Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов сельских поселений Тегульдетского района	2022 год							Финансовый отдел	
			35 786,7	0,0	0,0	37 330,1	0,0	0,0		98
		2023 год	31 144,0	0,0	0,0	31 144,0	0,0	0,0		98
		2024 год	30 752,0	0,0	0,0	30 752,0	0,0	0,0		98
	Итого по задаче 2	всего	146 113,1	0,0	23 787,0	122 326,1	0,0	0,0		
		2022 год	52 851,1	0,0	7 821,0	45 030,1	0,0	0,0		
		2023 год	46 806,0	0,0	7 962,0	38 844,0	0,0	0,0		
		2024 год	46 456,0	0,0	8 004,0	38 452,0	0,0	0,0		
3	Задача 3	Организация планирования и исполнения бюджета Тегульдетского района								
3.1.	Мероприятие 1	всего	21 104,8	0,00	0,00	21 104,8	0,00	0,00		Финансовое обеспечение выполнения функций Финансовым отделом, %
	Финансовое обеспечение деятельности финансового отдела Администрации Тегульдетского района	2022 год	6 906,8	0,00	0,00	6 906,8	0,00	0,00	Финансовый отдел	100
		2023 год	7 099,0	0,0	0,0	7 099,0	0,0	0,0		100
		2024 год	7 099,0			7 099,0				100
3.2.	Мероприятие 2	всего	391,4	0,0	0,0	391,4	0,0	0,0		Доля главных распорядителей бюджетных средств, обеспеченных

										возможностью работы в постоянно обновляющихся информационных системах планирования и исполнения бюджета города, %
	Обеспечение автоматизации процессов составления и исполнения бюджета Тегульдетского района	2022 год	391,4	0,0	0,0	391,4	0,0	0,0	Финансовый отдел	100
		2023 год	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		100
		2024 год	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		100
3.3	Мероприятие 3	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		Соответствие НПА, регулирующих бюджетный процесс в Тегульдетском районе действующему законодательству, %
	Совершенствование нормативно-правовой базы и методологического обеспечения бюджетного процесса	2022 год	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		100
		2023 год	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		100
		2024 год	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		100
3.4	Мероприятие 4	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		Соответствие финансового обеспечения объема принятых бюджетом Тегульдетского района расходных обязательств, %
	Формирование объема расходных обязательств, соответствующих источникам их	2022 год	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		100
		2023 год	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		100
		2024 год	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		100

	финансового обеспечения									
3.5	Мобилизация доходов бюджета	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		Поступление собственных доходов в бюджет Тегульдетского района, %
		2022 год	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		100
		2023 год	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		100
		2024 год	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		100
3.6	Обеспечение внутреннего муниципального финансового контроля	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		Доля выявленных несоответствий требованиям действующего законодательства случаев использования материальных и финансовых ресурсов бюджета Тегульдетского района, %
		2022 год	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0
		2023 год	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0
		2024 год	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0
	Итого по задаче 3	всего	21 496,2	0,0	0,0	21 496,2	0,0	0,0		
		2022 год	7 298,2	0,0	0,0	7 298,2	0,0	0,0		
		2023 год	7 490,4	0,0	0,0	7 099,0	0,0	0,0		
		2024 год	7 551,0	0,0	0,0	7 099,0	0,0	0,0		
	Итого по Программе	всего	167 849,4	0,0	23 787,0	144 062,4	0,0	0,0		
		2022 год	60 289,9	0,0	7 821,0	52 468,9	0,0	0,0		
		2023 год	53 985,1	0,0	7 962,0	46 023,1	0,0	0,0		

		2024 год	53 574,4	0,0	8 004,0	45 570,4	0,0	0,0			».

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 декабря 2022 года.

4. 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

23.12.2022

№ 637

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры
Тегульдетского района на 2020-2022 годы», утвержденную постановлением
Администрации Тегульдетского района от 06.11.2019 № 448
«Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры
Тегульдетского района на 2020-2022 годы»

В соответствии с постановлением Администрации Тегульдетского района от 12.03.2015 № 104 «О муниципальных программах Тегульдетского района», в целях обеспечения эффективности и результативности расходования средств районного бюджета на реализацию муниципальной программы «Развитие культуры на территории Тегульдетского района на 2020-2022 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие культуры Тегульдетского района на 2020-2022 годы», утвержденную постановлением Администрации Тегульдетского района от 06.11.2019 № 448 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры Тегульдетского района на 2020-2022 годы» (в редакции постановлений Администрации Тегульдетского района от 22.04.2020 № 211, от 09.07.2020 № 291, от 06.11.2020 № 448, от 28.12.2020 № 666, от 11.05.2021 № 208, от 12.11.2021 № 500, от 10.03.2022 № 136, от 18.05.2022 № 227) следующие изменения:

1) строки «Объем и источники финансирования (с детализацией по годам реализации, тысяч рублей)», «Объем и основные направления расходования средств (с детализацией по годам реализации, тысяч рублей)» Паспорта муниципальной программы «Развитие культуры Тегульдетского района на 2020-2022 годы» изложить в следующей редакции:

«

Объем и источники финансирования (с детализацией по годам реализации, тысяч рублей)	Источники	Всего	2020 год	2021 год	2022 год
	Федеральный бюджет	53885,85	179,41244	53560,96	145,48
	Областной бюджет	12653,57	1050,59136	1827,73	9775,24
	Районный бюджет	60540,01	1500,0	11639,97	47400,04
	Бюджеты сельских поселений	0,0	0,0	0,0	0,0

	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
	Всего по источникам	127079,43	2730,0038	67028,66	57320,77
Объем и основные направления расходования средств (с детализацией по годам реализации, тысяч рублей)	Основные направления расходования средств	Всего	2020 год	2021 год	2022 год
	инвестиции	0,0	0,0	0,0	0,0
	НИОКР	0,0	0,0	0,0	0,0
	прочие	127079,43	2730,0038	67028,66	57320,77

»;

2) Главу 3 изложить в следующей редакции:

«Глава 3.Перечень программных мероприятий МП»

№ № пп	Наименование цели, задачи, мероприятия МП	Срок Исполнения	Объем финансиро- вания (тыс. рублей)	В том числе за счет средств					Ответственные исполнители	Показатели результата мероприятия (количественно измеримый результат, характеризующий реализацию мероприятий МП)
				Федераль- ного бюджета (тыс. рублей)	Област- ного бюджета (тыс. рублей)	местного (район- ного бюджета) (тыс. рублей)	бюджетов сельских поселени й (тыс. рублей)	Внебюджет- ных источников (тыс. рублей)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Повышение качества и доступности услуг в сфере культуры через предоставление жителям Тегульдетского района доступных, разнообразных досуговых услуг, библиотечного обслуживания населения, развитие системы дополнительного образования детей в сфере культуры; обеспечение оптимальных условий для сохранения, изучения и публичного представления культурных ценностей									
1	Создание условий для развития творческого потенциала, самостоятельного художественного творчества									

1.1	Участие коллективов художественной самодеятельности, исполнителей в областных мероприятиях, творческих акциях, конкурсах	Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТиД с филиалами»	Участие не менее чем в 6 областных конкурсах в год
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.2	Участие коллективов художественной самодеятельности, исполнителей в районных мероприятиях, акциях, конкурсах	Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТиД с филиалами»	Проведение не менее 3 районных конкурсов ежегодно
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.3	Проведение конкурса проектов в области культуры и искусства на предоставление муниципального гранта учреждениям культуры	Всего	150,0	0,0	0,0	150,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	Проведение не менее 1 конкурса ежегодно
			150,0	0,0	0,0	150,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТиД с филиалами»	
			150,0	0,0	0,0	150,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2020	150,0	0,0	0,0	150,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			75,0	0,0	0,0	75,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТиД с филиалами»	
			75,0	0,0	0,0	75,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			75,0	0,0	0,0	75,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТиД с филиалами»	
			75,0	0,0	0,0	75,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
1.4	Разработка и	Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	Участие не

	участие в проектах, конкурсах, грантах в областных и федеральных программах по поддержке учреждений и работников культуры		2000,74416	1002,36132	289,34268	709,04016	0,0	0,0	МКУ «РЦТид с филиалами»	менее, чем в 1 конкурсе ежегодно
			679,61551	306,78932	185,62649	184,1997	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			237,604	159,86132	32,74268	45,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТид с филиалами»	
			39,8998	19,55112	17,84868	2,5	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			1327,1	842,5	172,6	312,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТид с филиалами»	
			176,79	141,76	29,03	6,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			436,04016	0,0	84,0	352,04	0,0	0,0	МКУ «РЦТид с филиалами»	
			462,92732	145,48304	141,74458	175,6997	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
1.5	Обслуживание и содержание «Снежного городка»	Всего	225,81	0,0	0,0	225,81	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	Надлежащее состояние «Снежного городка»
		2020	100,0	0,0	0,0	100,0	0,0	0,0		
		2021	100,0	0,0	0,0	100,0	0,0	0,0		
		2022	25,81	0,0	0,0	25,81	0,0	0,0		
1.6	Модернизация объектов Муниципального казенного учреждения «Тегульдетская районная централизованная библиотечная	Всего	777,0	0,0	1 000,0	777,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	Участие в конкурсном отборе субъектов Российской Федерации на предоставление иных межбюджетных трансфертов из
		2020	777,0	0,0	1 000,0	777,0	0,0	0,0		
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

	система» участвующих в конкурсном отборе субъектов Российской Федерации на предоставление иных межбюджетных трансфертов из Федерального / областного бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на создание модельных муниципальных библиотек в целях реализации национального проекта «Культура»									Федерального/ областного бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на создание модельных муниципальных библиотек в целях реализации национального проекта «Культура»
11.7	Расходы на капитальный ремонт Муниципального казенного учреждения «Районный центр творчества и досуга с	Всего	72042,77	52576,7	1626,1	17839,97	0,0	0,0	МКУ «РЦТиД с филиалами»	Повышение уровня технического состояния здания
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2021	65042,77	52576,7	1626,1	10839,97	0,0	0,0		
		2022	7000,0	0,0	0,0	7000,0	0,0	0,0		

	филиалами» расположенный по адресу: Томская область с. Тегульдет, ул. Садовая 12									
Итого по задаче 1		Всего	150,0	0,0	0,0	150,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			74193,51416	53579,06132	1915,44268	18699,01	0,0	0,0	МКУ «РЦТиД с филиалами»	
			2832,42551	306,78932	1188,62649	1337,0097	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2020	150,0	0,0	-	150,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			237,604	159,86132	32,74268	45,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТиД с филиалами»	
			1916,8998	19,55112	1 017,84868	879,5	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			66444,87	53419,2	1798,7	11226,97	0,0	0,0	МКУ «РЦТиД с филиалами»	
			351,79	141,76	29,03	181,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			7511,04	0,0	84,0	7427,04	0,0	0,0	МКУ «РЦТиД с филиалами»	
			563,74	145,48	141,74	276,51	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
2	Достижение современного качества услуг в сфере культуры, формирование положительного имиджа Муниципального образования «Тегульдетский район»									
2.1	Организация и проведение массовых праздников и народных гуляний, в том числе уличных праздников в сельских поселениях района	Всего	20,683	0,0	0,0	20,683	0,0	0,0	ОМПКС АТР	Не реже 1 в квартал
			724,604	0,0	0,0	724,04	0,0	0,0	МКУ «РЦТиД с филиалами»	
			174,503	0,0	0,0	174,503	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2020	20,683	0,0	0,0	20,683	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			273,314	0,0	0,0	273,314	0,0	0,0	МКУ «РЦТиД с филиалами»	
			65,503	0,0	0,0	65,503	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	

		2022	80,0	0,0	0,0	80,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТид с филиалами»	
			39,0	0,0	0,0	39,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			371,29	0,0	0,0	371,29	0,0	0,0	МКУ «РЦТид с филиалами»	
			70,0	0,0	0,0	70,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
2.2	Проведение социально-значимых мероприятий с категориями населения: - пенсионеры; - инвалиды; - малообеспеченные категории граждан; - многодетные семьи;	Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	Проведение не менее 1 мероприятия в месяц
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТид с филиалами»	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТид с филиалами»	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТид с филиалами»	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТид с филиалами»	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
22.3	Проведение акций, районных конкурсов	Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	Проведение не менее 1 мероприятия в квартал
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТид с филиалами»	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТид с филиалами»	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	

2.4.	Внедрение мобильных форм обслуживания - библиотечное обслуживание населенных пунктов, не имеющих библиотек; - проведение выездных культурно-развлекательных мероприятий в поселениях;	2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТид с филиалами»	Проведение не менее 1 мероприятия в квартал
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТид с филиалами»	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			3,0	0,0	0,0	3,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТид с филиалами»	
			3,0	0,0	0,0	3,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			3,0	0,0	0,0	3,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТид с филиалами»	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
2.5.	Проведение значимых мероприятий с молодежью	2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	Проведение не менее 1 мероприятия в квартал
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТид с филиалами»	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			3,0	0,0	0,0	3,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТид с филиалами»	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТид с филиалами»	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТид с филиалами»	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТид с филиалами»	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТид с филиалами»	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТид с филиалами»	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	

		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТиД с филиалами»	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
	Итого по задаче 2	Всего	20,683	0,0	0,0	20,683	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			730,604	0,0	0,0	730,604	0,0	0,0	МКУ «РЦТиД с филиалами»	
			174,503	0,0	0,0	174,503	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2020	20,683	0,0	0,0	20,683	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			276,314	0,0	0,0	276,314	0,0	0,0	МКУ «РЦТиД с филиалами»	
			65,503	0,0	0,0	65,503	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			80,0	0,0	0,0	80,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТиД с филиалами»	
			39,0	0,0	0,0	39,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			374,29	0,0	0,0	374,29	0,0	0,0	МКУ «РЦТиД с филиалами»	
			70,0	0,0	0,0	70,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
3.	Развитие системы дополнительного образования детей в сфере культуры, расширение спектра культурных услуг, содействие раскрытию талантов юного поколения									
3.1.	Разработка и участие в проектах по поддержке и продвижению талантливых детей и молодежи.	Всего	30	0,0	0,0	30	0,0	0,0	ОМПКС АТР	Проведение 1 мероприятия не менее 1 раза в год
		2020	10	0,0	0,0	10	0,0	0,0		
		2021	10	0,0	0,0	10	0,0	0,0		
		2022	10	0,0	0,0	10	0,0	0,0		

3.2.	Выплата ежегодной премии работникам культуры и искусства и талантливой молодежи по итогам конкурсного отбора	Всего	54,0	0,0	0,0	54,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	Выплата премии не менее 1 раза в год
		2020	18,0	0,0	0,0	18,0	0,0	0,0		
		2021	18,0	0,0	0,0	18,0	0,0	0,0		
		2022	18,0	0,0	0,0	18,0	0,0	0,0		
	Итого по задаче 3	Всего	84,0	0,0	0,0	84,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
		2020	28,0	0,0	0,0	28,0	0,0	0,0		
		2021	28,0	0,0	0,0	28,0	0,0	0,0		
		2022	28,0	0,0	0,0	28,0	0,0	0,0		
4.	Внедрение современных информационных технологий и повышение уровня информационного обеспечения сферы культуры									
4.1	Оцифровка и электронная каталогизация	Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	Оцифровка не менее 2,4% от общего фонда

	библиотечных фондов	2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
4.2	Подключение сельских учреждений культуры к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	Подключение не менее одного учреждения в год
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	Итого по задаче 4	Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
5.	Развитие кадрового потенциала сферы культуры Тегульдетского района									
5.1	Конкурсы профессионального мастерства	Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	Проведение не менее 1 конкурса в год
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТиД с филиалами»	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТиД с филиалами»	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТиД с филиалами»	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТиД с филиалами»	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	

5.2	Участие специалистов учреждений культуры в курсах профессиональной переподготовки, курсах повышения квалификации, мастер-классах	Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	Повышение квалификации работников культуры (не менее 30% от общей численности работающих)
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТиД с филиалами»	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТиД с филиалами»	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТиД с филиалами»	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТиД с филиалами»	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
5.3	Проведение районного конкурса на лучшее учреждение клубного типа (среди сельских филиалов)	Всего	30,0	0,0	0,0	30,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТиД с филиалами»	Проведение конкурса не реже 1 раза в год
		2020	10,0	0,0	0,0	10,0	0,0	0,0		
		2021	10,0	0,0	0,0	10,0	0,0	0,0		
		2022	10,0	0,0	0,0	10,0	0,0	0,0		
5.4	Проведение районного конкурса на лучшую библиотеку (среди сельских	Всего	30,0	0,0	0,0	30,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2020	10,0	0,0	0,0	10,0	0,0	0,0		
		2021	10,0	0,0	0,0	10,0	0,0	0,0		

	филиалов)	2022	10,0	0,0	0,0	10,0	0,0	0,0		
	Итого по задаче 5	Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			30,0	0,0	0,0	30,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТид с филиалами»	
			30,0	0,0	0,0	30,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			10,0	0,0	0,0	10,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТид с филиалами»	
			10,0	0,0	0,0	10,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			10,0	0,0	0,0	10,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТид с филиалами»	
			10,0	0,0	0,0	10,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			10,0	0,0	0,0	10,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТид с филиалами»	
			10,0	0,0	0,0	10,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
6	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры									
6.1	Приобретение светового, звукового оборудования, музыкальных инструментов, программного обеспечения, оргтехники.	Всего	15,0	0,0	0,0	15,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТид с филиалами»	Обнов-ление матери-ально-технической базы.
			30,0	0,0	0,0	30,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТид с филиалами»	
			15,0	0,0	0,0	15,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2021	15,0	0,0	0,0	15,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТид с филиалами»	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТид с филиалами»	
			15,0	0,0	0,0	15,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
6.2	Пополнение фонда книжными и информационным и ресурсами	Всего	100,0	0,0	0,0	100,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	Обновление материально-технической базы

	библиотек, участвующих в конкурсном отборе субъектов Российской Федерации на предоставление иных межбюджетных трансфертов из Федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на создание модельных муниципальных библиотек в целях реализации национального проекта «Культура»	2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2021	50,0	0,0	0,0	50,0	0,0	0,0		
		2022	50,0	0,0	0,0	50,0	0,0	0,0		
	Итого по задаче 6	Всего	15,0	0,0	0,0	15,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТиД с филиалами»	
			130,0	0,0	0,0	130,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТиД с филиалами»	
			15,0	0,0	0,0	15,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2021	15,0	0,0	0,0	15,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТиД с филиалами»	
			50,0	0,0	0,0	50,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТиД с филиалами»	
			65,0	0,0	0,0	65,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		7.	Создание и обеспечение условий организации предоставления услуг учреждениями культуры							
7.1	Обеспечение реализации муниципальной	Всего	6837,9	0,0	0,0	6837,9	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

	Программы	2022	6837,9	0,0	0,0	6837,9	0,0	0,0		
7.2	Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры на территории МО «Тегульдетский район»	Всего	28936,48	0,0	6145,8	22790,68	0,0	0,0	МКУ «РЦТиД с филиалами»	
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2022	28936,48	0,0	6145,8	22790,68	0,0	0,0		
7.3	Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек на территории МО «Тегульдетский район»	Всего	12914,32	0,0	3403,7	9510,62	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2022	12914,32	0,0	3403,7	9510,62	0,0	0,0		
	Итого по задаче 7	Всего	6837,9	0,0	0,0	6837,9	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			28936,48	0,0	6145,8	22790,68	0,0	0,0	МКУ «РЦТиД с филиалами»	
			12914,32	0,0	3403,7	9510,62	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТиД с филиалами»	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «РЦТиД с филиалами»	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»	

		2022	6837,9	0,0	0,0	6837,9	0,0	0,0	ОМПКС АТР
			28936,48	0,0	6145,8	22790,68	0,0	0,0	МКУ «РЦТиД с филиалами»
			12914,32	0,0	3403,7	9510,62	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»
		Всего	7092,5839	0,0	0,0	7092,5839	0,0	0,0	ОМПКС АТР
			103905,5982	53579,06132	8061,24268	42265,294	0,0	0,0	МКУ «РЦТиД с филиалами»
			16081,24761	306,78932	4592,32649	11182,132	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»
		2020	198,683	0,0	0,0	198,683	0,0	0,0	ОМПКС АТР
			523,918	159,86132	32,74268	331,314	0,0	0,0	МКУ «РЦТиД с филиалами»
			2007,4028	19,55112	1 017,84868	970,003	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»
		2021	28,0	0,0	0,0	28,0	0,0	0,0	ОМПКС АТР
			66549,87	53419,2	1798,7	11331,97	0,0	0,0	МКУ «РЦТиД с филиалами»
			450,79	141,76	29,03	280,0	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»
		2022	6865,9	0,0	0,0	6865,9	0,0	0,0	ОМПКС АТР
			36831,81	0,0	6229,8	30602,01	0,0	0,0	МКУ «РЦТиД с филиалами»
			13623,06	145,48	3545,44	9932,13	0,0	0,0	МКУ «ТРЦБС»

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 июня 2022 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

26.12.2022

№ 638

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие транспортной инфраструктуры в Тегульдетском районе на 2022-2024 годы», утвержденную постановлением Администрации Тегульдетского района от 09.11.2021 № 484 «Об утверждении муниципальной Программы «Развитие транспортной инфраструктуры в Тегульдетском районе на 2022-2024 годы»

В соответствии с постановлением Администрации Тегульдетского района от 12.03.2015 № 104 «О муниципальных программах Тегульдетского района» и в связи с уточнением средств районного бюджета на реализацию мероприятий муниципальной программы «Развитие транспортной инфраструктуры в Тегульдетском районе на 2022-2024 годы», утвержденной постановлением Администрации Тегульдетского района от 09.11.2021 № 484 «Об утверждении муниципальной Программы «Развитие транспортной инфраструктуры в Тегульдетском районе на 2022-2024 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие транспортной инфраструктуры в Тегульдетском районе на 2022-2024 годы», утвержденную постановлением Администрации Тегульдетского района от 09.11.2021 № 484 «Об утверждении муниципальной Программы «Развитие транспортной инфраструктуры в Тегульдетском районе на 2022-2024 годы» следующие изменения:

1) Паспорт муниципальной программы «Развитие транспортной системы в Тегульдетском районе на 2022-2024 годы» изложить в следующей редакции:

«ПАСПОРТ
муниципальной программы
«Развитие транспортной инфраструктуры в Тегульдетском районе
на 2022 – 2024 годы»

Наименование Программы	Муниципальная программа «Развитие транспортной инфраструктуры в Тегульдетском районе на 2022 – 2024 годы» (далее – Программа)
Координатор Программы	Администрация Тегульдетского района
Заказчик Программы	Администрация Тегульдетского района
Соисполнители Программы	Администрация Тегульдетского сельского поселения (по согласованию), Администрация Белоярского сельского поселения Тегульдетского района Томской области (по согласованию), Администрация Черноярского сельского поселения Тегульдетского

	района Томской области (по согласованию), Администрация Берегаевского сельского поселения (по согласованию)			
Стратегическая цель социально-экономического развития Тегульдетского района, на которую направлена реализация Программы	Развитие транспортной и инженерной инфраструктуры в Тегульдетском районе.			
Цель Программы	Сохранение и развитие транспортной инфраструктуры в Тегульдетском районе			
Показатели цели Программы и их значения (с детализацией по годам реализации)	Показатели	2022	2023	2024
	Доля отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения (%)	1	1	1
Задача 1	Сохранение и развитие автомобильных дорог в Тегульдетском районе			
Показатели задач Программы и их значения (с детализацией по годам реализации)	Показатели	2022	2023	2024
	- Количество километров построенных (реконструированных) и отремонтированных (капитально отремонтированных), км автомобильных дорог общего пользования местного значения	1	1	1
Задача 2	Улучшение условий безопасного движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения			

	- доля протяженности автомобильных дорог, соответствующих нормативным требованиям	25	26	27	
Сроки и этапы реализации Программы	2022-2024 годы				
Объем и источники финансирования (с детализацией по годам реализации, тыс. рублей)	Всего	Всего	2022	2023	2024
	федеральный бюджет	0	0	0	0
	областной бюджет	18 532,2	9 000,0	9 532,2	0
	местный (районный) бюджет	2 499,6	786,7	843,3	869,6
	внебюджетные источники	0	0	0	0
	всего по источникам	21 031,8	9 786,7	10 375,5	869,6
Объем и основные направления расходования средств (с детализацией по годам реализации, тысяч рублей)	Основные направления расходования средств	Всего	2022	2023	2024
	инвестиции	0	0	0	0
	НИОКР	0	0	0	0
	прочие	21 031,8	9 786,7	10 375,5	869,6
Организация управления Программы	Контроль за реализацией Программы осуществляет – первый заместитель Главы Тегульдетского района. Текущий контроль реализации Программы осуществляют – Администрация Тегульдетского района, соисполнители - Администрация Тегульдетского сельского поселения (по согласованию), Администрация Белоярского сельского поселения Тегульдетского района Томской области (по согласованию), Администрация Черноярского сельского поселения Тегульдетского района Томской области (по согласованию), Администрация Берегаевского сельского поселения (по согласованию) Мониторинг реализации Программы осуществляют – Администрация Тегульдетского района.				

»;

2) Главу «Введение» изложить в следующей редакции:

«Введение

Развитие транспортной инфраструктуры Тегульдетского района является необходимым условием социально-экономического развития района и улучшения качества жизни его населения. Данная Программа реализуется в сфере дорожного хозяйства.

Основные понятия и сокращения, используемые в Программе:

КМ - километры

НИОКР - Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы»

администрации сельских поселений-

Администрация Тегульдетского сельского поселения,

Администрация Белоярского сельского поселения Тегульдетского района Томской области, Администрация Черноярского сельского поселения Тегульдетского района Томской области, Администрация Берегаевского сельского поселения.

3) Главу 1 изложить в следующей редакции:

«Глава 1. Приоритетные задачи социально-экономического развития
Тегульдетского района, на решение которых направлена Программа

Дорожное хозяйство, как отдельная часть транспортной инфраструктуры, является отраслью, развитие которой в значительной мере зависит от общего состояния экономики Тегульдетского района, и в то же время, как элемент инфраструктуры экономики оказывает такое же влияние на ее развитие. Автомобильные дороги местного значения являются важнейшей составляющей транспортной инфраструктуры и оказывают существенное влияние на темпы социально-экономического развития района, имеют стратегическое значение.

Связывая между собой населенные пункты Тегульдетского района, обеспечивая транспортные связи внутри населенных пунктов, автомобильные дороги обеспечивают жизнедеятельность района, массовые автомобильные перевозки грузов и пассажиров, во многом определяют возможности его развития. Сеть автомобильных дорог обеспечивает мобильность населения и доступ к материальным ресурсам, позволяет расширить производственные возможности экономики за счет снижения транспортных издержек и времени перевозок.

Из-за отсутствия на территории района железных дорог все грузовые и пассажирские перевозки производятся только автомобильным транспортом.

Общая протяжённость автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Тегульдетский район» по состоянию на 1 января 2021 года по данным статистики составляет 249,2 км, из них в муниципальной собственности 109,5 км, в том числе по типам покрытий:

с твердым покрытием– 58,0 км (53 %);

с грунтовым покрытием– 51,5 км (47 %).

Низкий уровень технического состояния и несоответствие параметров дорог интенсивности дорожного движения приводит к увеличению стоимости перевозок, ухудшению экологической обстановки в связи с увеличением выбросов вредных веществ, увеличению расхода горючего, неудовлетворенности населения в автотранспортной доступности.

К проблемам развития дорог в районе относятся:

низкий темп развития автомобильных дорог (в т.ч. местного значения) за последние годы вследствие чего около 47 % населённых пунктов Тегульдетского района не обеспечены автомобильными дорогами с твёрдым покрытием;

отсутствие подъездов с твёрдым покрытием к сельским населённым пунктам обуславливает значительные затраты на перевозки по грунтовым автомобильным дорогам, которые в 1,8 - 2,2 раза выше, чем по автомобильным дорогам с твёрдым покрытием;

дефицит необходимого объёма финансирования для развития сети автомобильных дорог Тегульдетского района.

Для приведения технического состояния автомобильных дорог к существующим нормативным требованиям необходимо проводить комплекс обязательных работ, которые включают:

1. Содержание автомобильной дороги - комплекс работ по поддержанию надлежащего технического состояния автомобильной дороги, оценке ее технического состояния, а также по организации и обеспечению безопасности дорожного движения;

2. Ремонт автомобильной дороги - комплекс работ по восстановлению транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильной дороги, при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильной дороги;

3. Капитальный ремонт автомобильной дороги - комплекс работ по замене и (или) восстановлению конструктивных элементов автомобильной дороги, дорожных сооружений и (или) их частей, выполнение которых осуществляется в пределах установленных допустимых значений и технических характеристик класса и категории автомобильной дороги и при выполнении которых затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильной дороги, не изменяются границы полосы отвода автомобильной дороги.

Показатели финансирования мероприятий по ремонту
автомобильных дорог местного значения Тегульдетского района

	Затраты бюджета на ремонт автомобильных дорог местного значения Тегульдетского района (тыс. руб.)
2019 г.	20 740,2
2020 г.	18 775,8
2021 г.	19 011,7

В 2019 году Общая протяженность отремонтированных дорог в Тегульдетском районе за последние 3 года составила 8,24 км, в том числе: в 2019 году - 4,13 км, в 2020 году - 1,24 км, в 2021 году - 2,87 км.

Состояние сети дорог определяется своевременностью, полнотой и качеством выполнения работ по содержанию, ремонту, капитальному ремонту и реконструкции дорог и зависит напрямую от объемов финансирования и стратегии распределения финансовых ресурсов в условиях их ограниченных объемов.

Учитывая вышеизложенное, в условиях ограниченных финансовых средств стоит задача их рационального использования в соответствии с приоритетами муниципальной политики в сфере дорожного хозяйства района.

4) Главу 2 изложить в следующей редакции:

«Глава 2. Цели, задачи, целевые показатели Программы

1. Цель Программы сохранение и развитие транспортной инфраструктуры в Тегульдетском районе, направлена на увеличение доли автомобильных дорог, отвечающих нормативным требованиям, обеспечение их сохранности, в целях осуществления круглогодичного, бесперебойного и безопасного движения автомобильного транспорта, создание условий для повышения деловой активности населения путем удовлетворения спроса на автомобильные перевозки и их доступности.

2. Для достижения цели Программы необходимо решить следующие задачи:

- сохранение и развитие автомобильных дорог в Тегульдетском районе;
- улучшение условий безопасного движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения.

Система целевых показателей Программы приведена в Приложении 1 к Программе;

5) Главу 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Для привлечения средств из областного бюджета на финансирование мероприятий муниципальной программы «Развитие транспортной инфраструктуры Тегульдетского района» ежегодно формируются заявки на включение в Государственную программу «Развитие транспортной инфраструктуры в Томской области», утвержденную постановлением Администрации Томской области от 26 сентября 2019 № 340а «Об утверждении государственной программы «Развитие транспортной инфраструктуры в Томской области» Уровень софинансирования определяется, исходя из положений порядков предоставления субсидий местным бюджетам из областного бюджета, входящих в состав государственной программы»;

6) Главу 5 дополнить абзацем следующего содержания:

Администрации сельских поселений обязуются представлять в Финансовый отдел Администрации Тегульдетского района на бумажном носителе отчет о расходовании средств бюджета сельского поселения на цели, предусмотренные соглашениями:

ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за окончанием квартала; за 2022 год - не позднее 15 ноября 2022 года.

Ежеквартальный отчет направляется с приложением следующих документов за отчетный квартал:

копий муниципальных контрактов, копий счетов-фактур;

копии справок и актов о стоимости выполненных работ и затрат (КС-2, КС-3), составленной по форме, утвержденной Росстатом, с указанием видов и объемов выполненных работ и единичных расценок для подтверждения фактического выполнения работ.

Годовой отчет предоставляется в Финансовый отдел Администрации Тегульдетского района с приложением копий документов требуемых при предоставлении квартальной отчетности;

7) «Целевые показатели реализации муниципальной программы «Развитие транспортной системы в Тегульдетском районе на 2022-2024 годы» (Приложение 1) изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к муниципальной Программе

ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«РАЗВИТИЕ ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ В ТЕГУЛЬДЕТСКОМ РАЙОНЕ НА 2022 – 2024 ГОДЫ»

Цели и задачи Программы	Наименование целевых показателей	Источник определения значения показателей	значение показателей на момент разработки Программы 2021 год	Изменение значений показателей по годам реализации Программы			Целевое значение показателей при окончании реализации Программы
				2022 год	2023 год	2024 год	
1	2	3	4	5	6	7	8
Цель	Сохранение и развитие транспортной инфраструктуры в Тегульдетском районе						
Задача 1							
Сохранение и развитие автомобильных дорог в Тегульдетском районе	Протяженность автомобильных дорог общего пользования, введенных в эксплуатацию после строительства и реконструкции, капитального ремонта, км.	Ведомственная отчетность	3	1	1	1	3
Задача 2							
Улучшение условий безопасного движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного	Доля протяженности автомобильных дорог, соответствующих нормативным требованиям	Ведомственная отчетность	24,5	25	26	27	27

»;

7) «Перечень программных мероприятий муниципальной Программы «Развитие транспортной системы в Тегульдетском районе на 2022-2024 годы» (Приложение 2) изложить в следующей редакции:

ПЕРЕЧЕНЬ
программных мероприятий муниципальной Программы
«Развитие транспортной инфраструктуры в Тегульдетском районе на 2022 – 2024 годы»

№ пп	Наименование цели, задачи, мероприятия МП	Срок исполнения	Объем финансирова ния (тыс. рублей)	В том числе за счет средств					Ответствен ные исполнител и	Показ атели резул ьтата мероп рияти я
				федерально го бюджета	областного бюджета	районного бюджета	Бюджето в поселени й	Внебю джетн ых источн иков		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Цель: Сохранение и развитие транспортной инфраструктуры в Тегульдетском районе									
1.	Задача 1: Сохранение и развитие автомобильных дорог в Тегульдетском районе									
1.1	Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	всего	20 009,1	0	9 000,0	1 476,9	0	0	Администра ция Тегульдетск ого района, администра ции сельских поселений	Протя женно сть отрем онтир ованн ых дорог, км
		2022	9 473,7	0	9 000,0	473,7	0	0		1
		2023	10 033,8	0	9 532,2	501,6	0	0		1
		2024	501,6	0	0	501,6	0	0		1
2.	Задача 2 Улучшение условий безопасного движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного									
2.1	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	всего	1 022,7	0	0	1 022,7	0	0	Администра ция Тегульдетск ого района	Содер жание дорог между муницп альног о значе

										ния, км
		2022	313,0	0	0	313,0	0	0		6
		2023	341,7	0	0	341,7	0	0		6
		2024	368,0	0	0	368,0	0	0		6
		всего	21 031,8	0	18 532,2	2 499,6	0	0		
	Итого по МП	2022	9 786,7	0	9 000,0	786,7	0	0		
		2023	10 375,5	0	9 532,2	843,6	0	0		
		2024	869,6	0	0	869,6	0	0		

».

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



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

26.12.2022

№ 639

О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдетского района от 01.03.2019 № 122 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям из бюджета Тегульдетского района»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Администрации Тегульдетского района от 01.03.2019 № 122 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям из бюджета Тегульдетского района» (в редакции постановлений Администрации Тегульдетского района от 07.05.2019 № 195, 28.12.2019 № 540, 01.09.2020 № 370, 11.12.2020 № 643, 14.04.2021 № 162, 03.11.2021 № 477, 12.04.2022 № 177) следующие изменения:

1.1. В постановлении:

1) пункты 1, 2 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Порядок финансирования искусственного осеменения коров (телок) в личных подсобных хозяйствах, крестьянских (фермерских) хозяйствах и у индивидуальных предпринимателей, являющихся сельскохозяйственными товаропроизводителями согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок предоставления субсидий на развитие личных подсобных хозяйств, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, являющихся сельскохозяйственными товаропроизводителями согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.»;

2) дополнить пункт 3.1 следующего содержания:

«3.1. Утвердить виды затрат и ставки на обеспечение технической и технологической модернизации согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.»

«Приложение №4

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Тегульдетского района
01.03.2019 № 122

Виды
затрат и ставки на обеспечение технической
и технологической модернизации

Виды затрат	Единица измерения	Ставка субсидии за счет средств областного бюджета
Получатель субсидии: личное подсобное хозяйство		
1. Приобретение оборудования и техники для производства, заготовки, хранения, подработки, подготовки к реализации продукции растениеводства. 2. Приобретение оборудования и техники для производства, хранения, подработки, подготовки к реализации продукции животноводства. 3. Приобретение сельскохозяйственной техники, включая прицепное и навесное оборудование. 4. Устройство (бурение водоразборных скважин (на земельных участках, находящихся в пользовании и (или) собственности у получателя субсидии), в том числе приобретение материалов, и (или) их подключение (монтаж, технологическое присоединение) к источникам электроснабжения, в том числе приобретение оборудования и (или) материалов.	процент от затрат	40
Получатель субсидии: крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальные предприниматели, являющиеся сельскохозяйственным товаропроизводителем		
1. Приобретение оборудования и техники для производства, заготовки, хранения подработки, подготовки к реализации, погрузки, разгрузки сельскохозяйственной продукции, транспортировки и реализации продукции растениеводства, включая теплицы и оборудование для капельного полива. 2. Приобретение оборудования и техники для производства, хранения, подработки, переработки, сортировки, убоя, первичной переработки, охлаждения, подготовки к реализации, погрузки, разгрузки сельскохозяйственной продукции, транспортировки и реализации продукции животноводства, а также для лабораторного анализа качества сельскохозяйственной продукции для оснащения лабораторий производственного контроля качества и безопасности выпускаемой (производимой и перерабатываемой) продукции, проведения	процент от затрат	40

государственной ветеринарно-санитарной экспертизы и маркировки готовой продукции. 3. Приобретение сельскохозяйственной техники, включая прицепное и навесное оборудование. 4. Комплектация объектов для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции оборудованием, сельскохозяйственной техники и специализированным транспортом и их монтаж по перечню оборудования, техники и специализированного транспорта. 5. Устройство (бурение) водозаборных скважин (на земельных участках, находящихся в пользовании (или) собственности у получателя субсидии), в том числе приобретение материалов, и (или) их подключение (монтаж, технологическое присоединение) к источникам электроснабжения, в том числе приобретение оборудования и (или) материалов. 6. Подключение производственных и складских зданий, помещений, пристроек и (или) сооружений, необходимых для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции, к электрическим, водо-, газо- и теплопроводным сетям, в том числе автономным.		

»;

1.2. В Порядке финансирования искусственного осеменения коров в личных подсобных хозяйствах, крестьянских (фермерских) хозяйствах и у индивидуальных предпринимателей, являющихся сельскохозяйственными товаропроизводителями, (Приложение № 1):

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Порядок финансирования искусственного осеменения коров (телок) в личных подсобных хозяйствах, крестьянских (фермерских) хозяйствах и у индивидуальных предпринимателей, являющихся сельскохозяйственными товаропроизводителями»;

2) пункты 1.1. , 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящий Порядок финансирования искусственного осеменения коров (телок) в личных подсобных хозяйствах, крестьянских (фермерских) хозяйствах и у индивидуальных предпринимателей, являющихся сельскохозяйственными товаропроизводителями (далее - Порядок), разработан в соответствии с Законом Томской области от 29 декабря 2005 года № 248-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по государственной поддержке сельскохозяйственного производства», Постановлением Администрации Томской области от 29 декабря 2017 года № 482а «Об утверждении Порядка предоставления субвенций местным бюджетам из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий по государственной поддержке сельскохозяйственного производства», решением Думы Тегульдетского района от 23 декабря 2021 года № 14 «О бюджете Тегульдетского района на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов»;

1.2. Услуги по искусственному осеменению коров (телок) в личных подсобных хозяйствах, крестьянских (фермерских) хозяйствах и у индивидуальных

предпринимателей (далее - искусственное осеменение) оказывают исполнители, с которыми Администрация Тегульдетского района заключила муниципальные контракты на оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - контракты).»;

3) в пункте 1.3 слово «коров» исключить;

4) в пункте 1.4 слово «коров» исключить;

5) в пункте 2.1 слова «на основании заявок граждан» заменить словами «на основании заявок поступивших от граждан»;

6) абзац первый подпункта 1) пункта 2.1. изложить в следующей редакции:

«1) граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, крестьянские (фермерские) хозяйства, индивидуальные предприниматели представляют исполнителю заявление об оказании услуги по искусственному осеменению по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Гражданин, ведущий личное подсобное хозяйство, дополнительно представляет выписку из похозяйственной книги, выданную не ранее одного месяца до дня первичного оказания услуги по искусственному осеменению, в которой подтверждается наличие животных, в отношении которых осуществляется предоставление услуг.»;

7) абзац 3 в заявлении об оказании услуги по искусственному осеменению Приложение № 2 исключить;

1.3. В Порядке предоставления субсидий на развитие личных подсобных хозяйств, развитие крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, являющихся сельскохозяйственными товаропроизводителями, (Приложение № 2):

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Порядок предоставления субсидий на развитие личных подсобных хозяйств, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, являющихся сельскохозяйственными товаропроизводителями»;

2) дополнить Приложением 10 следующего содержания:

«Приложение 10
к Порядку предоставления субсидий на развитие
личных подсобных хозяйств,
крестьянских (фермерских) хозяйств
и индивидуальных предпринимателей,
являющихся сельскохозяйственными
товаропроизводителями

Справка о наличии сельскохозяйственных животных

на _____ 20 __ г. <*>

Гражданин _____

(Фамилия, имя, отчество)

Адрес хозяйства _____

№ п.п.	Наименование сельскохозяйственных животных	Количество (голов)

Сведения о наличии сельскохозяйственных животных, подтверждаю:

Специалист

Администрации _____ сельского поселения _____

(наименование сельского поселения)

(подпись)

(ФИО)

МП»

* Справка о наличии сельскохозяйственных животных предоставляется на 1 января года в котором подается заявление о предоставлении субсидии и на 1-е число месяца в котором подается заявление о предоставлении субсидии. »;

3) пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящий порядок предоставления субсидий на развитие личных подсобных хозяйств (далее - ЛПХ), крестьянских (фермерских) хозяйств (далее - КФХ) и индивидуальных предпринимателей, являющихся сельскохозяйственными товаропроизводителями (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, принятыми в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а так же физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и о признании утратившим силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», с Законом Томской области от 29 декабря 2005 года №248-ОЗ « О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по государственной поддержке сельскохозяйственного производства», постановлением Администрации Томской области от 29 декабря 2017 года № 482а «Об утверждении Порядка предоставления субвенций местным бюджетам из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий по государственной поддержке сельскохозяйственного производства» (далее - Постановление).»;

4) подпункты 1), 2) пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«1) на содержание коров при их наличии на 1 января года, в котором подается заявление о предоставлении субсидии. При этом в расчет размера субсидии берется фактическое поголовье коров на 1-е число месяца, в котором подается заявление о предоставлении субсидии. Условием предоставления субсидии является прохождение крупным рогатым скотом процедуры идентификации животных методом чипирования и (или) биркования. Требование по наличию поголовья коров и размер ставок определены приложением № 1 к Порядку предоставления субвенций местным бюджетам из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий по государственной поддержке сельскохозяйственного производства утвержденным Постановлением;

2) на возмещение затрат (без учета налога на добавленную стоимость) на обеспечение технической и технологической модернизации по видам затрат и ставкам согласно приложению № 2 к Порядку предоставления субвенций местным бюджетам из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий по государственной поддержке сельскохозяйственного производства утвержденным Постановлением в размере не превышающем 150 тыс. рублей в год на одно ЛПХ. Размер ставок по видам затрат устанавливается Приложением 4 к Постановлению Администрации Тегульдетского района от 01.03.2019 № 122 «Об утверждении Порядка

предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям из бюджета Тегульдетского района», не превышающем 40 процентов затрат.

Условием предоставления субсидии является наличие не менее 3 голов коров или не менее 10 условных голов сельскохозяйственных животных по состоянию на 1-е января года, в котором подается заявление о предоставлении субсидии, и на 1-е число месяца, в котором подается заявление о предоставлении субсидии. Коэффициенты перевода поголовья сельскохозяйственных животных в условные головы применяются в соответствии с приложением №3 к Порядку предоставления субвенций местным бюджетам из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий по государственной поддержке сельскохозяйственного производства утвержденным Постановлением.

В соглашение о предоставлении субсидии обязательно включается запрет в течение трех лет на реализацию, передачу в аренду и (или) отчуждение имущества, возмещение затрат по которому осуществлено за счет субсидии.»;

5) подпункты 2), 3), 4) пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«2) выписка из похозяйственной книги и (или) справка по форме согласно Приложению 10 к настоящему Порядку, подтверждающая наличие сельскохозяйственных животных на 1 января года, в котором подается заявление о предоставлении субсидии, и на 1-е число месяца, в котором подается заявление о предоставлении субсидии;

3) по субсидии, указанной в подпункте 1) пункта 2.2 настоящего Порядка:

реестр крупного рогатого скота, прошедшего процедуру первичной идентификации животных методом чипирования и (или) биркования. По форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку;

заверенные получателем субсидии копии документов, подтверждающих фактически произведенные затраты, согласно направлениям затрат. По форме согласно Приложению 9 к настоящему Порядку.;

4) по субсидии, указанной в подпункте 2) пункта 2.2. настоящего Порядка, - заверенные получателем субсидии копии:

- документов, подтверждающих приобретение новой техники и (или) оборудования, (договоров, актов приема-передачи, товарных накладных, платежных документов, подтверждающих осуществление платежей получателем субсидии в безналичном порядке);

- документов подтверждающих выполнение работ (оказание услуг), актов выполненных работ (оказанных услуг) (по затратам предусмотренным пунктом 4 приложение №2 к Порядку предоставления субвенций местным бюджетам из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий по государственной поддержке сельскохозяйственного производства);

- паспортов транспортных средств, самоходных машин и других видов техники с отметкой о регистрации либо выписки из электронного паспорта транспортных средств, самоходных машин, других видов техники (в случае приобретения техники, оборудования, подлежащих государственной регистрации).

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются получателем субсидий:

по субсидии, указанной в подпункте 1) пункта 2.2 настоящего Порядка, не позднее 5 декабря текущего года;

по субсидии, указанной в подпункте 2) пункта 2.2 настоящего Порядка, с 1 августа текущего года, но не позднее 5 декабря текущего года»;

6) абзац 2 пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«Субсидии, указанные в подпункте 2) пункта 2.2 настоящего Порядка предоставляются (без учета налога на добавленную стоимость) по затратам по договорам на приобретение новой техники и (или) оборудования, материалов, выполнение работ (оказание услуг), расчет по которым осуществлен в безналичном

порядке, произведенным получателем субсидии с 1 ноября предшествующего года по 31 октября текущего года.»;

7) пункт 2.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Приобретение новой техники у физических лиц не допускается.»;

8) пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Субсидии на развитие крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, источником финансового обеспечения которых являются средства областного бюджета, предоставляются крестьянским (фермерским) хозяйствам и индивидуальным предпринимателям, отвечающим критериям малого предприятия, микропредприятия, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» критериям малого предприятия, микропредприятия по следующим направлениям:

1) на содержание коров при их наличии у получателя субсидии на 1 января текущего года. При этом в расчет размера субсидии берется фактическое поголовье коров на 1-е число месяца, в котором подается заявление о предоставлении субсидии. Условием предоставления субсидии является прохождение крупным рогатым скотом процедуры идентификации животных методом чипирования и (или) биркования. Требование по наличию поголовья коров и размер ставок определены приложением №1 к Порядку предоставления субвенций местным бюджетам из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий по государственной поддержке сельскохозяйственного производства утвержденным Постановлением;

2) на возмещение части затрат (без учета на добавленную стоимость) на обеспечение технической и технологической модернизации по видам затрат согласно приложению № 2 к Порядку предоставления субвенций местным бюджетам из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий по государственной поддержке сельскохозяйственного производства, в размере, не превышающем 650 тыс. рублей в год на одного получателя субсидии. Размер ставок по видам затрат устанавливается Приложением 4 к Постановлению Администрации Тегульдетского района от 01.03.2019 № 122 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям из бюджета Тегульдетского района», не превышающем 40 процентов затрат.

Условием предоставления субсидии является наличие не менее 10 условных голов сельскохозяйственных животных по состоянию на 1 января года, в котором подается заявление о предоставлении субсидии, и на 1-е число месяца, в котором подается заявление о предоставлении субсидии.

Для крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей основным видом деятельности, которых является производство продукции растениеводства, условием предоставления субсидии является наличие посевных площадей по состоянию на 1 января года, в котором подается заявление о предоставлении субсидии.

В соглашение о предоставлении субсидии обязательно включается запрет в течение трех лет на реализация, передачу в аренду и (или) отчуждение имущества, возмещение затрат по которому было осуществлено за счет субсидии.

Возмещение части затрат на обеспечение технической и технологической модернизации по видам деятельности, не осуществляемым получателем субсидии, не допускается.»;

9) пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Субсидии, указанные в подпункте 1) пункта 2.8 настоящего порядка, предоставляются по затратам (без учета налога на добавленную стоимость), произведенным с 1 ноября предшествующего года по 31 октября текущего года.

Субсидии, указанные в подпункте 2) пункта 2.8 настоящего Порядка, предоставляются по затратам по договорам на приобретение новой техники и (или) оборудования, расчет по которым осуществлен в безналичном порядке.

Под новой техникой и (или) оборудованием понимаются техника, оборудование, которые не находились в эксплуатации до заключения договора об их приобретении, передачи покупателю, а также изготовленные не ранее чем за два года до 1 января года, в котором подано заявление о предоставлении субсидии.

Приобретение техники у физических лиц не допускается.»;

10) абзацы 3,4 пункта 2.11 изложить в следующей редакции:

«по субсидии, указанной в подпункте 10 пункта 2.8 настоящего Порядка не позднее 31 октября текущего года;

по субсидии, указанной в подпункте 2) пункта 2.8 настоящего порядка, с 1 ноября предыдущего года, но не позднее 31 октября текущего года.»;

11) раздел 2 дополнить пунктами 2.17, 2.18 следующего содержания:

«2.17. Результатом предоставления субсидии является сохранение или увеличение поголовья сельскохозяйственных животных в хозяйствах населения, у индивидуальных предпринимателей, являющихся сельскохозяйственными товаропроизводителями, и крестьянских фермерских хозяйствах на 1 января отчетного года к уровню текущего года. Для крестьянских фермерских хозяйств и индивидуальных предпринимателей, основным видом деятельности которых является растениеводство, результатом предоставления субсидии является производство продукции растениеводства в малых формах хозяйствования.

Показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии, является поголовье сельскохозяйственных животных в хозяйствах населения, у индивидуальных предпринимателей, являющихся сельскохозяйственными товаропроизводителями, и крестьянских (фермерских) хозяйствах на 1 января отчетного года. Для крестьянских фермерских хозяйств и индивидуальных предпринимателей, основным видом деятельности которых является растениеводство, показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии, является размер посевной площади.

2.18. Финансовое обеспечение затрат, предусмотренных настоящим Порядком, за счет иных направлений государственной поддержки не допускается и осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до 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, возникшие с 22 ноября 2022 года.

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

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

26.12.2022

№ 641

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие информационного общества в Тегульдетском муниципальном районе на 2022-2024 годы», утвержденную постановлением Администрации Тегульдетского района от 8 ноября 2021 года № 483 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие информационного общества в Тегульдетском районе на 2022-2024 годы»

В соответствии с постановлением Администрации Тегульдетского района от 12 марта 2015 года № 104 «О муниципальных программах Тегульдетского района», в целях обеспечения эффективности и результативности расходования бюджетных средств

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие информационного общества в Тегульдетском муниципальном районе на 2022-2024 годы», утвержденную постановлением Администрации Тегульдетского района от 8 ноября 2021 года № 483 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие информационного общества в Тегульдетском районе на 2022-2024 годы» (в редакции постановления Администрации Тегульдетского района от 31.08.2022 № 390) следующие изменения:

1) Паспорт муниципальной программы «Развитие информационного общества в Тегульдетском районе на 2022-2024 годы» изложить в следующей редакции:

«ПАСПОРТ
муниципальной программы
«Развитие информационного общества в Тегульдетском районе
на 2022 - 2024 годы»

Наименование муниципальной программы	«Развитие информационного общества в Тегульдетском районе на 2022 - 2024 годы» (далее - МП)
Заказчик МП	Администрация Тегульдетского района
Координатор МП (при наличии)	-
Соисполнители МП	Финансовый отдел Администрации Тегульдетского района, Контрольно-счетный орган муниципального образования «Тегульдетский район» (по согласованию), Отдел по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района, Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района,

	Администрация Тегульдетского сельского поселения , Администрация Берегаевского сельского поселения , Администрация Белоярского сельского поселения Тегульдетского района Томской области , Администрация Черноярского сельского поселения Тегульдетского района Томской области (по согласованию)			
Стратегическая цель социально-экономического развития Тегульдетского района, на которую направлена реализация МП	Эффективное муниципальное управление.			
Цель МП	Повышение эффективности муниципального управления за счет использования информационно-коммуникационных технологий			
Показатели цели МП и их значения (с детализацией по годам реализации)	Показатели	2022 год	2023 год	2024 год
	1. Количество просмотров официального сайта Администрации Тегульдетского района (тысячи)	61,0	62,0	63,0
	2. Количество сотрудников Администрации Тегульдетского района работающих в государственной информационной системе «ТОР СЭД»	2	15	20
Задачи МП	Задача 1. Обеспечение информационной открытости органов местного самоуправления Тегульдетского района. Задача 2. Повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг с помощью информационных технологий. Задача 3. Формирование и развитие цифровой инфраструктуры в муниципальном управлении.			
Показатели задач МП и их значения (с детализацией по годам реализации)	Показатели	2022 год	2023 год	2024 год
	Количество просмотров официального сайта Администрации Тегульдетского района (тысяч)	61	62	63
	Количество услуг размещенных на федеральной государственной информационной системы «Единый портал	9	17	30

	государственных и муниципальных услуг (функций)»				
	Количество отправленных и принятых документов подписанных ЭП		750	2000	5000
	Количество часов простоя из-за выхода из строя компонентов ПЭВМ		Не более 24 часов в месяц	Не более 24 часов в месяц	Не более 24 часов в месяц
Сроки и этапы реализации МП	2022-2024г.г.				
Объем и источники финансирования (с детализацией по годам реализации, тысяч рублей)	Источники	Всего	2022 год	2023 год	2024 год
	Федеральный бюджет	0	0	0	0
	Областной бюджет	0	0	0	0
	Местный (районный) бюджет	1 459,2	349,0	820,2	290,0
	Внебюджетные источники	0	0	0	0
	Всего по источникам	1 459,2	349,0	820,2	290,0
Объем и основные направления расходования средств (с детализацией по годам реализации, тысяч рублей)	Основные направления расходования средств	Всего	2022 год	2023 год	2024 год
	Инвестиции	0	0	0	0
	НИОКР	0	0	0	0
	прочие	1 459,2	349,0	820,2	290,0
Организация управления МП	Реализацию МП осуществляет Администрация Тегульдетского района. Контроль за реализацией МП осуществляет заместитель Главы Тегульдетского района по управлению делами.				

»;

2) Введение дополнить пунктами 5, 6 следующего содержания:

«5. Реализация МП направлена на развитие информационного общества в Тегульдетском районе, на повышение эффективности и качества муниципального управления за счет использования информационных технологий в работе органов местного самоуправления Тегульдетского района.

6. Сокращения, используемые в муниципальной программе:

МП - муниципальная программа

НИОКР - научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы

ТОР СЭД - Типовое облачное решение система электронного документооборота.
ГИС - государственные информационные системы
РИС - региональные информационные системы
ИТ - информационные технологии
ЭП - электронная подпись
ПЭВМ - персональная электронно-вычислительная машина
СМЭВ - Система межведомственного электронного взаимодействия
Digit МЭВ - программа для отправки и получения запросов по СМЭВ»;
3) Главу 1 изложить в следующей редакции:

«Глава 1. Приоритетные задачи социально-экономического развития
Тегульдетского района, на решение которых направлена МП

1. Стратегия социально-экономического развития Тегульдетского района, утверждённая решением Думы Тегульдетского района от 24.12.2015 № 15 «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Тегульдетского района до 2030 года» (далее – Стратегия) в качестве цели социально-экономического развития Тегульдетского района определяет эффективное муниципальное управление. В рамках указанной цели реализуются задача, направленная на повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Тегульдетского района. Повышение качества муниципального управления основано на таких принципах управления как гласность, публичность и обоснованность. Информирование граждан о происходящих общественно-политических, социально-культурных событиях, о деятельности органов местного самоуправления Тегульдетского района происходит через районные СМИ, официальные сайты и аккаунты в социальных сетях, отчеты Главы Тегульдетского района, встречи с населением.

Администрация Тегульдетского района использует в своей работе электронные сервисы, направленные на упрощение процедур взаимодействия между муниципальными органами власти и населением территории, перевод муниципальных услуг в электронный вид, повышение открытости деятельности Администрации Тегульдетского района. По состоянию на 1 января 2021 года из 20 предоставляемых муниципальных услуг в электронный вид переведено 2 услуги. В целях организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» Администрацией Тегульдетского района заключено соглашение от 14.03.2018 года № 34-МО с ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», шесть муниципальных услуг предоставляются через МФЦ.

2. Формирование и совершенствование технической инфраструктуры Администрации Тегульдетского района осуществляется в пределах предусмотренного финансирования МП, позволяющего увязать бюджетные расходы с достижением решения задачи социально-экономического развития Тегульдетского района.

В 2019-2021 годах на реализацию мероприятий по развитию информационного общества и цифровой экономики направлено из бюджета Тегульдетского района 1008,6 тыс. руб., в т.ч.:

в 2019 году – 82,5 тыс. руб.;
в 2020 году – 346,1 тыс. руб.;
в 2021 году – 580,0 тыс. руб.

3. В ходе реализации мероприятий были получены следующие результаты:
модернизирована информационная инфраструктура Администрации Тегульдетского района посредством увеличения вычислительной мощности оборудования;

проведены организационные и технические мероприятия, включая актуализацию организационно-распорядительной документации, для повышения защиты объектов информатизации;

повышена автоматизация процессов организации муниципального управления в Администрации Тегульдетского района.»;

4) Главу 2 изложить в следующей редакции:

«Глава 2. Цель, задачи, целевые показатели МП

1. Для достижения цели по повышению эффективности муниципального управления за счет использования информационно-коммуникационных технологий необходимо решить следующие задачи:

1) Задача 1. Обеспечение информационной открытости органов местного самоуправления Тегульдетского района.

Администрация Тегульдетского района осуществляет свою деятельность по информированию населения в рамках Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». Для этого используются все доступные источники - сайт, печатные средства массовой информации и интернет-страницы (газета «Таежный меридиан», официальный сайт Тегульдетского района по адресу: <http://teguldet.tomsk.ru.>, социальные сети). Важной частью информационной деятельности Администрации Тегульдетского района является публикация нормативных правовых актов; организация каналов обратной связи с населением; размещение оперативной и справочной информации в сети Интернет; работа по организации и освещению общественно значимых мероприятий, способствующих укреплению связей органов местного самоуправления с населением.

Для решения задачи по обеспечению открытости и доступности информации о деятельности органов местного самоуправления Тегульдетского района, проведения информационно-разъяснительной работы по актуальным социально значимым вопросам требуется:

постоянная поддержка и развитие функциональных возможностей официального сайта Администрации Тегульдетского района;

регулярное обновление разделов сайта в соответствии с постановлением Администрации Тегульдетского района от 21.03.2011 № 70 «Об утверждении Положения об официальном сайте Администрации Тегульдетского района в сети Интернет»;

2) Задача 2. Повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг с помощью информационных технологий.

Процесс создания системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде - это сложная комплексная задача, охватывающая практически все виды и формы управленческой деятельности, затрагивающая интересы всех слоев жителей муниципального образования «Тегульдетский район».

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, обязаны обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Таким образом, МП определены мероприятия, способствующие получению юридическими и физическими лицами муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Тегульдетского района:

реализация предоставления муниципальных услуг в электронном виде, в том числе

с применением межведомственного взаимодействия;

обеспечение предоставления муниципальных услуг Тегульдетского района с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

поддержание и актуализация реестров и регламентов по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Реализация мероприятий МП позволит обеспечить рост доли муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления, предоставление которых предусмотрено в электронном виде;

3) Задача 3. Формирование и развитие цифровой инфраструктуры в муниципальном управлении.

Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления Тегульдетского района, также невозможно без применения средств вычислительной техники и современных информационных технологий обработки данных.

Во исполнение Приказа Минкомсвязи России от 04.07.2018 № 335 «Об утверждении методических рекомендаций по переходу органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации на использование отечественного офисного программного обеспечения, в том числе ранее закупленного офисного программного обеспечения» в настоящее время актуальным является вопрос о переходе органов местного самоуправления на отечественное программное обеспечение. Переход на отечественное офисное программное обеспечение позволит создать масштабируемую, легкую в управлении, надежную IT-инфраструктуру для полного контроля работ информационных систем и приложений, оперативного решения проблем. Все большее значение приобретает информационная безопасность. Принят профессиональный стандарт «Специалист по защите информации в автоматизированных системах» Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 сентября 2016 г. № 522н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по защите информации в автоматизированных системах». С увеличением числа угроз возрастают требования к программным продуктам по защите информации, удобству их использования и построению комплексной защиты информации. Так же в органах местного самоуправления с каждым годом увеличивается количество используемых ГИС и РИС. В большинстве из них используется ЭП, что увеличивает защищенность и удобство работы с такими информационными системами.

Для реализации поставленной задачи МП предусмотрены мероприятия:

обеспечение бесперебойной работы автоматизированных рабочих мест: закупка программного обеспечения, комплексов аппаратно-программной защиты, поддержка и сопровождение отечественного программного обеспечения, приобретение носителей информации;

формирование единого пространства доверия электронной подписи, использование электронной подписи в электронном документообороте

обеспечение безопасности информационных ресурсов органов местного самоуправления Тегульдетского района, в том числе обеспечение контроля за выполнением требований по защите информации при подключении к информационно-телекоммуникационным сетям, а также средств вычислительной техники, применяемых для обработки информации ограниченного распространения и содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

2. Комплексные мероприятия настоящей МП будут способствовать развитию современной информационной и телекоммуникационной инфраструктуры на территории муниципального образования «Тегульдетский район», предоставлению на ее основе качественных муниципальных услуг и обеспечению высокого уровня доступности для населения информационных технологий.

Целевые показатели реализации муниципальной программы

Наименование цели, задачи, мероприятия МП	Наименование целевых показателей	Источники определения показателей	Фактическое значение показателей на момент разработки МП	Значения показателей до реализации МП			Изменение значений показателей по годам реализации период реализации МП			Целевое значение показателей при окончании реализации МП
				2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	
1	2	3	4				5	6	7	8
Цель: Повышение эффективности муниципального управления за счет использования информационно-коммуникационных технологий										
Задача 1.										
	Количество просмотров официального сайта Администрации Тегульдетского района (тысяча)	Данные статистики	60,5	62,6	68,6	60,5	61,0	62,0	63,0	63,0
Задача 2.										
	Количество услуг размещенных на федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	Данные статистики	2	0	0	2	9	17	30	30
Задача 3.										
	Количество отправленных и принятых документов подписанных ЭП	Количество отправленных и принятых документов подписанных ЭП в системах Digit МЭВ и ТОР СЭД	750	Нет данных	Нет данных					
						750	2000	5000	7000	7000

	Количество часов простоя из-за выхода из строя компонентов ПЭВМ	Данные статистики	Не более 24 часов в месяц	Нет данных	Нет данных	Не более 24 часов в месяц	Не более 24 часов в месяц	Не более 24 часов в месяц	Не более 24 часов в месяц	Не более 24 часов в месяц

»:

4) Главу 3 изложить в следующей редакции:

«Глава 3. Перечень программных мероприятий МП

№ пп	Наименование цели, задачи, мероприятия МП	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс.рублей)	В том числе за счет средств (тыс.рублей)					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: Повышение эффективности муниципального управления за счет использования информационно-коммуникационных технологий									
	Задача 1. Обеспечение информационной открытости органов местного самоуправления Тегульдетского района									
	Мероприятие 1. 1.Поддержка и развитие функциональных возможностей официального сайта Администрации Тегульдетского района	Всего	126,0	0,0	0,0	126,0	0,0	0,0	Администрация Тегульдетского района	Количество просмотров официального сайта Администрации Тегульдетского района
		2022	42,0	0,0	0,0	42,0	0,0	0,0		
		2023	42,0	0,0	0,0	42,0	0,0	0,0		
		2024	42,0	0,0	0,0	42,0	0,0	0,0		
	Мероприятие 1. 2. Постоянное обновление	Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Финансовый Администрации отдел	

	информации на официальном сайте Администрации Тегульдетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Тегульдетского района, Контрольно-счетный орган муниципального образования «Тегульдетский район», Отдел по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района, Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района, Администрация Тегульдетского сельского поселения, Администрация Берегаевского сельского поселения, Администрация Белоярского сельского поселения Тегульдетского района Томской области, Администрация Черноярского сельского поселения Тегульдетского района Томской области (по согласованию)	
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	Итого по задаче 1	Всего	126,0	0,0	0,0	126,0	0,0	0,0	Администрация Тегульдетского района	
		2022	42,0	0,0	0,0	42,0	0,0	0,0		
		2023	42,0	0,0	0,0	42,0	0,0	0,0		
		2024	42,0	0,0	0,0	42,0	0,0	0,0		

Задача 2. Повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг с помощью информационных технологий											
	Мероприятие 2.1. «Реализация предоставления муниципальных услуг в электронном виде, в том числе с применением межведомственного взаимодействия»	Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация Тегульдетского района	Процент услуг размещенных на федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
	Мероприятие 2.2. Обеспечение предоставления муниципальных услуг Тегульдетского района с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация Тегульдетского района		
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
	Мероприятие2. 3. Поддержание и актуализация реестров и регламентов по предоставлению государственных и муниципальных услуг	Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация Тегульдетского района		
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
	Итого по задаче 2	Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация Тегульдетского района		
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			

		2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Задача 3. Формирование и развитие цифровой инфраструктуры в муниципальном управлении										
	Мероприятие 3.1. Обеспечение бесперебойной работы автоматизированных рабочих мест:	Всего	600,3	0,0	0,0	600,3	0,0	0,0	Администрация Тегульдетского района	Количество часов простоя из-за выхода из строя компонентов ПЭВМ
		2022	228,3	0,0	0,0	228,3	0,0	0,0		
		2023	186,0	0,0	0,0	186,0	0,0	0,0		
		2024	186,0	0,0	0,0	186,0	0,0	0,0		
	закупка программного обеспечения, комплексов аппаратно-программной защиты, поддержка и сопровождение отечественного программного обеспечения, приобретение носителей информации, комплектующих к ПЭВМ	Всего	589,2	0,0	0,0	589,2	0,0	0,0	Финансовый отдел Администрации Тегульдетского района	
		2022	59,0	0,0	0,0	59,0	0,0	0,0		
		2023	530,2	0,0	0,0	530,2	0,0	0,0		
		2024	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0		
Мероприятие 3. 2. Формирование единого пространства доверия электронной подписи, использование электронной подписи в электронном документообороте	Всего	43,7	0,0	0,0	43,7	0,0	0,0	Администрация Тегульдетского района	Количество отправленных и принятых документов подписанных ЭП	
	2022	19,7	0,00	0,00	19,7	0,00	0,00			
	2023	12,00	0,00	0,00	12,00	0,00	0,00			
	2024	12,00	0,00	0,00	12,00	0,00	0,00			
	Итого по задаче 3	Всего	744,0	0,0	0,0	744,0	0,0	0,0	Администрация Тегульдетского района	
			589,2	0,0	0,0	589,2	0,0	0,0	Финансовый отдел Администрации Тегульдетского района	

		2022	248,0	0,0	0,0	248,0	0,0	0,0	Администрация Тегульдетского района	
			59,0	0,0	0,0	59,0	0,0	0,0	Финансовый отдел Администрации Тегульдетского района	
		2023	248,0	0,0	0,0	248,0	0,0	0,0	Администрация Тегульдетского района	
			530,2	0,0	0,0	530,2	0,0	0,0	Финансовый отдел Администрации Тегульдетского района	
		2024	248,0	0,0	0,0	248,0	0,0	0,0	Администрация Тегульдетского района	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Финансовый отдел Администрации Тегульдетского района	
	Итого по МП	Всего	870	0,0	0,0	870	0,0	0,0	Администрация Тегульдетского района	
			589,2	0,0	0,0	589,2	0,0	0,0	Финансовый отдел Администрации Тегульдетского района	
		2022	290,0	0,0	0,0	290,0	0,0	0,0	Администрация Тегульдетского района	
			59,0	0,0	0,0	59,0	0,0	0,0	Финансовый отдел Администрации Тегульдетского района	
		2023	290,0	0,0	0,0	290,0	0,0	0,0	Администрация Тегульдетского района	
			530,2	0,0	0,0	530,2	0,0	0,0	Финансовый отдел Администрации Тегульдетского района	
		2024	290,0	0,0	0,0	290,0	0,0	0,0	Администрация Тегульдетского района	
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Финансовый отдел 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, возникшие с 1 января 2022 года.

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

28.12.2022

№ 642

О внесении изменений в Порядок распределения средств субвенции на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования между муниципальными общеобразовательными организациями Тегульдетского района, утвержденный постановлением Администрации Тегульдетского района от 11.11.2016 № 363 «Об утверждении Порядка распределения средств субвенции на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования между муниципальными общеобразовательными организациями Тегульдетского района»

В соответствии с постановлением Администрации Томской области от 25 октября 2018 года № 416а «Об утверждении Методики определения размера субвенций местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Томской области, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Томской области и определении нормативов расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок распределения средств субвенции на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования между муниципальными общеобразовательными организациями Тегульдетского района, утвержденного постановлением Администрации Тегульдетского района от 11.11.2016 № 363 «Об утверждении Порядка распределения средств субвенции на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования между муниципальными общеобразовательными организациями Тегульдетского района» (в редакции постановлений Администрации Тегульдетского района от 27.11.2018 № 616, от 16.02.2021 № 577, от 25.10.2022 № 510) следующие изменения:

1) абзац 1 пункта 2.1 дополнить предложением следующего содержания:

«Распределение средств субвенции, в части расходов на реализацию основных общеобразовательных программ основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования «Тегульдетский район» осуществляется с учетом функционирования в них Центров

образования цифрового и гуманитарного профилей и Центров естественно-научной и технологической направленностей»;

2) приложение 2 к Порядку распределения средств субвенции на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования между муниципальными общеобразовательными организациями изложить в следующей редакции:

«Приложение 2
к Порядку распределения средств субвенции
на обеспечение государственных гарантий
прав граждан на получение общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего, а также
дополнительного образования между
муниципальными общеобразовательными
организациями Тегульдетского района

Таблица 1

№ пп	Муниципальные нормативы расходов на реализацию основных общеобразовательных программ - образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях:	Размер муниципального норматива расходов в год, руб.
по уровням общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, видам и направленности (профилям) реализуемых общеобразовательных программ, в зависимости от формы получения образования и формы обучения, особенностей реализации общеобразовательных программ и предоставления образования отдельным категориям обучающихся на одного обучающегося в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных в сельской местности:		
1	по программам начального общего образования	49 329
2	по программам основного общего образования	67 066
3	по программам среднего общего образования	71 601
4	по программам начального общего образования для обучающихся, проживающих в интернате	140 459
5	по программам основного общего образования для обучающихся, проживающих в интернате	190 963
6	по программам среднего общего образования для обучающихся, проживающих в интернате	203 874
7	по программам основного общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения	69 403
8	по программам среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения	75 528
9	на получение начального общего образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся-инвалидам по	59 070

	адаптированным образовательным программам в отдельных классах (группах)	
10	на получение основного общего образования по заочной форме обучения	33 267
11	на получение среднего общего образования по заочной форме обучения	30 606
12	на получение основного общего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся-инвалидам по адаптированным образовательным программам в отдельных классах (группах)	80 416
13	На одного обучающегося, находящегося на индивидуальном обучении на дому, на длительном лечении, в том числе в медицинских организациях	139 232
14	На прохождение экстерном промежуточной аттестации лицами, осваивающими основную образовательную программу основного общего образования в форме самообразования или семейного образования	8 370
15	На прохождение экстерном промежуточной аттестации лицами, осваивающими основную образовательную программу среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования	8 848
16	на получение начального общего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся-инвалидам по адаптированным образовательным программам, которые получают образование в классах совместно с другими обучающимися в общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность не только по адаптированным основным общеобразовательным программам	53 121
17	на получение основного общего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся-инвалидам по адаптированным образовательным программам, которые получают образование в классах совместно с другими обучающимися в общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность не только по адаптированным основным общеобразовательным программам	72 317
18	на получение среднего общего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся-инвалидам по адаптированным образовательным программам, которые получают образование в классах совместно с другими обучающимися в общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность не только по адаптированным основным общеобразовательным программам	76 450

Таблица 2

№ пп	Муниципальный норматив расходов на реализацию основных общеобразовательных программ - образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, по уровням общего образования, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных малокомплектных общеобразовательных учреждениях на один класс-комплект:	Размер муниципального норматива расходов в год, руб.
1	по программам начального общего образования	506 823

Таблица 3

№ пп	Муниципальные нормативы расходов на реализацию основных общеобразовательных программ - образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования по уровням общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных малокомплектных общеобразовательных организациях на один класс:	Размер муниципального норматива расходов в год, руб.
1	по программам основного общего образования	678 537
2	по программам среднего общего образования	715 378

Таблица 4

№ пп	Муниципальные нормативы на реализацию основных общеобразовательных программ - образовательных программ дошкольного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях:	Размер муниципального норматива расходов в год, руб.
на одного воспитанника по направленности групп с режимом кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов) в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных в сельской местности:		
1	общеразвивающей направленности	23 457
на одного воспитанника по направленности групп с режимом сокращенного дня (от 8 до 10 часа) в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности:		
1	общеразвивающей направленности	37 984

Таблица 5

Общеобразовательные учреждения	Индивидуальный коэффициент особенности муниципальной образовательной организации (наполняемость, удаленность) (Kidosob)
МКОУ «Тегульдетская СОШ»	1,00000
МКОУ «Берегаевская СОШ»	1,07870

МКОУ «Белоярская СОШ»	1,08342
МКОУ «Черноярская СОШ»	0,86154
МКОУ «Красногорская ООШ»	0,96376
МКОУ «Четь-Конторская ООШ»	1,00921
МКОУ «Ново-Шумиловская НОШ»	0,83291

Таблица 6

Группы дошкольного образования при школах	Индивидуальный коэффициент особенности муниципальной образовательной организации (наполняемость, удаленность) (Kidosob)
МКОУ «Тегульдетская СОШ»	0,98123
МКОУ «Берегаевская СОШ»	1,15791
МКОУ «Белоярская СОШ»	0,44109
МКОУ «Черноярская СОШ»	0,67877
МКОУ «Красногорская ООШ»	2,35450
МКОУ «Четь-Конторская ООШ»	0,93321

».

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 в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдетский район» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

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

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2022

№ 643

Об отмене некоторых постановлений Администрации Тегульдетского района

На основании Протокола заседания Региональной комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме от 18 сентября 2022 г. № 3, утвержденной Приказом Департамента жилищно-коммунального хозяйства и государственного жилищного надзора Томской области от 15.10.2015 № 51 «О создании Региональной комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить:

1) Постановление Администрации Тегульдетского района от 22 марта 2022 года № 152 «Об утверждении Краткосрочного плана реализации в 2023-2025 годах Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Тегульдетского района»;

2) Постановление Администрации Тегульдетского района от 3 марта 2022 года №132 «О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдетского района от 22 марта 2022 года №152 «Об утверждении Краткосрочного плана реализации в 2023-2025 годах Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории 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».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

30.12.2022

№ 644

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

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 «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению.

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 социальным вопросам Романову Л.В.

Глава Тегульдetskого района

И.А. Клишин

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Тегульдetskого района

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги организация отдыха детей в каникулярное время (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Тегульдетский район», 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) Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, должностных лиц Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, специалиста по методической работе Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района (далее – Специалист), муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Тегульдетский район» (далее – Заявители).

1.2.2. Приоритетными категориями детей для предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» являются:

- 1) дети-сироты;
- 2) дети, оставшиеся без попечения родителей;
- 3) дети-инвалиды;
- 4) дети с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) дети из многодетных семей;
- 6) дети, состоящие на учете в КДН и ПДН;

7) дети призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- 8) дети из малоимущих семей;
- 9) иные категории детей.

1.2.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**1.3. Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации Тегульдетского района (далее – Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченной органе или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения открытой и доступной информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа ([http:// teguldet.tomsk.ru](http://teguldet.tomsk.ru));

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (специалиста Уполномоченного органа (далее – Специалист));

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) Специалист, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если Специалист не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан (приложение 1).

1.3.4. По письменному обращению Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе у Специалиста при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Районным отделом образования Администрации Тегульдетского района.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет Специалист – специалист по методической работе Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с МФЦ по вопросам приема документов.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2) решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ составляет не более 6 рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Постановлением Администрации Томской области от 27 февраля 2014 года № 53а «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в Томской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (указывается в случае, если результат, согласно нормативному правовому акту, выдается исключительно на бумажном или ином носителе);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

2.6.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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 муниципальных услуг

2.7.1. Перечень документов, подтверждающих право Заявителя на получение услуги, в том числе принадлежность ребенка к категориям, определенным в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента:

1) документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;

2) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего недостатки в физическом и (или) психическом развитии;

3) документ, подтверждающий статус многодетной семьи;

4) документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;

5) справка о составе семьи;

6) справка, выданная военным комиссариатом о родителях, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными нормативными правовыми Администрации Тегульдетского района за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закон № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления 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:

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

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 предоставленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Специалиста, служащего, работника МФЦ, 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 Уполномоченного органа, руководителя МФЦ 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) представление неполного комплекта документов;
- 2) представленные документы утратили силу на дату обращения за услугой;
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;
- 2) представление Заявителем недостоверных сведений и документов;
- 3) отсутствие вакантных мест.

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

2.10.1. 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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1 За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

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

2.13.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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 Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и юридический адрес;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименование отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 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 зданиям и помещениям, в

которых 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), 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 муниципальной услуги

2.16.1. основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий граждан с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа. Его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о

предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью Специалиста Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 6.3.2 настоящего Административного регламента.

2.17.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветно» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащим в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие предоставлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;

5) выдача результата.

Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректного заполнения поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

- е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течении не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течении не менее 3 месяцев.

Сформированной и подписанной заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.2 Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раза в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных

услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Оценка эффективности деятельности руководителей проводится гражданами на всех стадиях предоставления оцениваемых муниципальных услуг (далее - оцениваемая услуга), в том числе в случае приостановления их предоставления или отказа в их предоставлении, на которых с гражданами осуществлялось непосредственное взаимодействие.

3.3.8. В целях проведения оценки эффективности деятельности руководителей выявляется мнение гражданина о качестве предоставления оцениваемых услуг (с оценкой по 5-балльной шкале), включая оценку по следующим основным критериям:

- а) время предоставления оцениваемых услуг;
- б) время ожидания в очереди при получении оцениваемых услуг;
- в) вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении оцениваемых услуг;
- г) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены оцениваемые услуги;
- д) доступность информации о порядке предоставления оцениваемых услуг.

3.3.9. В отношении оцениваемых услуг, предоставление которых осуществляется в электронном виде, гражданам обеспечивается возможность их оценки на всех стадиях предоставления оцениваемых услуг (информирование о порядке получения оцениваемых услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления оцениваемых услуг, получение результата их предоставления) непосредственно после их получения.

Для оценки оцениваемых услуг, предоставляемых в электронном виде, используются такие критерии качества, как доступность информации о порядке предоставления оцениваемых услуг, доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления оцениваемых услуг, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения оцениваемых услуг, время ожидания ответа на подачу заявления, время предоставления оцениваемых услуг, удобство процедур предоставления оцениваемых услуг, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления оцениваемых услуг, а также получения результата предоставления оцениваемых услуг.

3.3.10. Мнение гражданина о качестве предоставления оцениваемых услуг выявляется посредством использования:

- а) устройств подвижной радиотелефонной связи;
- б) терминальных и иных устройств, расположенных в МФЦ;
- в) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.11. Заявителю предоставляется возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего в соответствии со статьей

11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание (приложение 7);

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и муниципального образования «Тегульдетский район»;

обращения граждан и юридических лиц на нарушение законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и муниципального образования «Тегульдетский район» виновные должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Уполномоченного органа закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, Специалиста в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются Заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, Специалиста в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган. Жалобы на решения, принятые Начальником Уполномоченного органа, рассматриваются Главой Тегульдетского района.

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

1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Тегульдетского района по адресу: 636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Парковая, д. 10, тел. 8-38246-21173, факс 8-38246-21173, адрес электронной почты tegroo@teguldet.tomsknet.ru

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Тегульдетского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по

которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Тегульдетского района.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Тегульдетского района 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.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1.1. МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу Заявителю результата муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителей

6.2.1. Информирование Заявителей в МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей, ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.3.. Прием заявлений для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документа Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы,
контактных телефонах, адресах электронной почты органа,
предоставляющего муниципальную услугу

1. Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района
Место нахождения Районного отдела образования Администрации
Тегульдетского района:
Томская область Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Парковая, д. 10

График работы Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района:

Понедельник	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Вторник	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Среда	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Четверг	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Пятница	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

График приема заявителей в Районном отделе образования Администрации
Тегульдетского района:

Понедельник	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Вторник	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Среда	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Четверг	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Пятница	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района:
636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Парковая, д. 10

Контактный телефон: 8 38 (246) 2-12-74.

Официальный сайт Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района в сети Интернет:

<http://teg-roo.edu.tomsk.ru/>

Официальный сайт Администрации Тегульдетского района в сети Интернет:

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

Адрес электронной почты Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района в сети Интернет:

tegroo@teguldet.tomsknet.ru

Место нахождения Специалиста: Томская область, Тегульдетский район,
с. Тегульдет, ул. Парковая, д. 10

График работы Специалиста:

Понедельник	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Вторник	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Среда	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00

Четверг	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Пятница	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

График приема заявителей Специалистом:

Понедельник	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Вторник	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Среда	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Четверг	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Пятница	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес Специалиста:

636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Парковая, д. 10

Контактный телефон: 8(38246) 21274.

Официальный сайт Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района в сети Интернет:

<http://teg-roo.edu.tomsk.ru/>

Официальный сайт Администрации Тегульдетского района в сети Интернет:

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

Адрес электронной почты Специалиста в сети Интернет:

tegroo@teguldet.tomsknet.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ уполномоченным
органом

наименование уполномоченного органа
принято решение о предоставлении Вам места (внесение в список) на детский отдых в
организацию отдыха детей и их оздоровления

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение

Сведения об
электронной
подписи

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и представленные Вами документы, руководствуясь _____, уполномоченным органом

_____ наименование уполномоченного органа
принято решение об отказе в предоставлении Вам места (внесение в список) на детский
отдых в организацию отдыха детей и их оздоровления

_____ ,
указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка
по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
пп. 1 п. 2.9.2	отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	
пп. 2 п. 2.9.2	представление недостоверных сведений и документов	
пп. 3 п. 2.9.2	отсутствие вакантных мест	

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение

Сведения об
электронной подписи

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В (наименование органа предоставляющего муниципальную
услугу)

от

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне место (внести в список) на детский отдых в организацию
отдыха детей и их оздоровления для моего ребенка (Фамилия И.О.)

(описание ситуации, связанной с принадлежностью ребенка к той или иной категории)

Денежные средства прошу перечислить:

на лицевой счет № _____, открытый в кредитной организации
(в случае предоставления выплаты).

С порядком предоставления путевки/сертификата на детский отдых и (или)
компенсации стоимости путевки в детский лагерь ознакомлен(а).

_____ (подпись)

Результат государственной (муниципальной) услуги прошу выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- ☐ в форме электронного документа;
- ☐ в форме документа на бумажном носителе;
- ☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- ☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- ☐ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- ☐ посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);
- ☐ посредством направления через РПГУ (при наличии) (только в форме электронного документа).

_____ (подпись)
Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также
персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления
государственной (муниципальной) услуги.

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
услуги

Наименование уполномоченного органа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, руководствуясь

уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа
принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим
основаниям:

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением
о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение

Сведения об электронной подписи

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
37. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличии/отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	---	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день				
	В случае непредставления в течении указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений,	1 рабочий день				

	формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции и	Уполномоченный орган/ГИС	---	Направление заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо в приеме заявления к рассмотрению
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги		---	
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с основанием отказа				Наличие/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента	
38. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2	В день регистрации и заявления и	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов необходимых для предоставления муниципальной	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие

лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Административного регламента	документов	предоставление муниципальной услуги		услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	---	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
39. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных актов предоставления муниципальной услуги	В день получения межведомственных запросов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Основания отказа предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 28 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме приведенной в приложении № 2-3 к Административному регламенту
40. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 2-3 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	6 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное	Уполномоченный орган/ГИС	---	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2-3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного

			лицо			уполномоченного им лица
41. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного о органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	----	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	Должностное лицо Уполномоченного о органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации и результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного о органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	ГИС	---	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
42. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						

Формирование и регистрация результат муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного о органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	ГИС	---	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 Административного регламента внесен в реестр

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в
выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого: _____

(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии), данные
документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной
почты, адрес регистрации, адрес
фактического проживания
уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____.
указываются реквизиты и название
документа, выданного уполномоченным
органом в результате предоставления
муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____.
прилагаются материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

30.12.2022

№ 645

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

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 «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению.

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. После официального опубликования (обнародования) настоящего постановления в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдetsкий район», признать утратившими силу:

 постановление Администрации Тегульдetsкого района от 30 ноября 2016 года № 373 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации Тегульдetsкого района, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования» на территории муниципального образования «Тегульдetsкий район»;

 постановление Администрации Тегульдetsкого района от 31 марта 2017 года № 139 «О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдetsкого района от 30.11.2016 № 373»;

 постановление Администрации Тегульдetsкого района от 22 ноября 2017 года № 559 «О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдetsкого района от 30.11.2016 № 373»;

постановление Администрации Тегульдетского района от 21 февраля 2018 года № 80 «О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдетского района от 30.11.2016 № 373»;

постановление Администрации Тегульдетского района от 1 июня 2018 года № 259 «О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдетского района от 30.11.2016 № 373»;

постановление Администрации Тегульдетского района от 19 сентября 2018 года № 472 «О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдетского района от 30.11.2016 № 373».

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

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Тегульдетского района
от 30.12.2022 № 645

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Тегульдетский район», 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) Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, Заместителя начальника Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района (далее – Специалист).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – Заявитель).

1.2.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Районном отделе образования Администрации Тегульдетского района (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>);

на официальном сайте Уполномоченного органа <http://teg-roo.edu.tomsk.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа) и многофункциональных центров;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте

Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан представленном в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

13.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к

информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Районным отделом образования Администрации Тегульдетского района.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет Специалист.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует:

- 1) с органами опеки и попечительства;
- 2) с органами Федеральной миграционной службы.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат):

1) Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

3) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет по форме, согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости

обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ, результаты, указанные в подпунктах 1 или 3 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в подпункте 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3) Приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

4) Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;

5) Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

6) Законом Томской области от 26 августа 2002 года № 68-ОЗ «Об основных гарантиях прав ребенка на территории Томской области»;

7) Законом Томской области от 12 августа 2013 года № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области»;

2.5.2. В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги:

1) Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

2) Законом Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

3) Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- 4) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- 6) Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
- 7) Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 9) Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- 10) Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- 11) Указом Президента Российской Федерации от 30 октября 2009 года № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей»;
- 12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».
- 13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- 14) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;
- 15) Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
- 16) Постановлением Администрации Томской области от 27 сентября 2019 года № 361а «Социальная поддержка населения Томской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства);

4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

7) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

8) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.6.2. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.7.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации Тегульдетского района за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе.

представления 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:

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

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;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление неполной информации (комплект документов от Заявителя) согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

2) представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

5) предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов;

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

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

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата

предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов,

в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны

соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

3) возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью Специалиста Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 6.3.2 настоящего Административного регламента.

2.17.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветно» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащим в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие предоставлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача промежуточного результата;

внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
формирование заявления в электронной форме;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректного заполнения поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированной и подписанной заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное лицо:

Проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периода не реже 2 раза в день;

Рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

Производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о

досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Оценка эффективности деятельности руководителей проводится гражданами на всех стадиях предоставления оцениваемых муниципальных услуг (далее - оцениваемая услуга), в том числе в случае приостановления их предоставления или отказа в их предоставлении, на которых с гражданами осуществлялось непосредственное взаимодействие.

3.3.8. В целях проведения оценки эффективности деятельности руководителей выявляется мнение гражданина о качестве предоставления оцениваемых услуг (с оценкой по 5-балльной шкале), включая оценку по следующим основным критериям:

- а) время предоставления оцениваемых услуг;
- б) время ожидания в очереди при получении оцениваемых услуг;
- в) вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении оцениваемых услуг;
- г) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены оцениваемые услуги;
- д) доступность информации о порядке предоставления оцениваемых услуг.

3.3.9. В отношении оцениваемых услуг, предоставление которых осуществляется в электронном виде, гражданам обеспечивается возможность их оценки на всех стадиях предоставления оцениваемых услуг (информирование о порядке получения оцениваемых услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления оцениваемых услуг, получение результата их предоставления) непосредственно после их получения.

Для оценки оцениваемых услуг, предоставляемых в электронном виде, используются такие критерии качества, как доступность информации о порядке предоставления оцениваемых услуг, доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления оцениваемых услуг, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения оцениваемых услуг, время ожидания ответа на подачу заявления, время предоставления оцениваемых услуг, удобство процедур предоставления оцениваемых услуг, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления оцениваемых услуг, а также получения результата предоставления оцениваемых услуг.

3.3.10. Мнение гражданина о качестве предоставления оцениваемых услуг выявляется посредством использования:

- а) устройств подвижной радиотелефонной связи;
- б) терминальных и иных устройств, расположенных в МФЦ;
- в) информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.3.11. Заявителю предоставляется возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением в соответствии с Приложением 8 с приложением документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При

плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и муниципального образования «Тегульдетский район»;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушение законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и муниципального образования «Тегульдетский район» виновные должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Уполномоченного органа закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

4.4.1 Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2 Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, Специалиста в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются Заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, Специалиста в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган. Жалобы на решения, принятые Начальником Уполномоченного органа, рассматриваются Главой Тегульдетского района.

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

1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Тегульдетского района по адресу: 636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Парковая, д. 10, тел. 8-38246-21173, факс 8-38246-21173, адрес электронной почты tegroo@teguldet.tomsknet.ru

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Тегульдетского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Тегульдетского района.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Тегульдетского района 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.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1.1 МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу Заявителю результата муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителей

6.2.1 Информирование Заявителей в МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей, ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.3.2. Прием заявлений для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документа Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы,
контактных телефонах, адресах электронной почты органа,
предоставляющего муниципальную услугу

1. Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района
Место нахождения Районного отдела образования Администрации
Тегульдетского района:
Томская область Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Парковая, д. 10

График работы Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района:

Понедельник	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Вторник	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Среда	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Четверг	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Пятница	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

График приема заявителей в Районном отделе образования Администрации
Тегульдетского района:

Понедельник	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Вторник	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Среда	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Четверг	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Пятница	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района:
636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Парковая, д. 10

Контактный телефон: 8 38 (246) 2-12-74.

Официальный сайт Районного отдела образования Администрации Тегульдетского
района в сети Интернет:

<http://teg-roo.edu.tomsk.ru/>

Официальный сайт Администрации Тегульдетского района в сети Интернет:

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

Адрес электронной почты Районного отдела образования Администрации Тегульдетского
района в сети Интернет:

tegroo@teguldet.tomsknet.ru

Место нахождения Специалиста: Томская область, Тегульдетский район,
с. Тегульдет, ул. Парковая, д. 10

График работы Специалиста:

Понедельник	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Вторник	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Среда	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Четверг	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Пятница	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

График приема заявителей Специалистом:

Понедельник	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Вторник	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Среда	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Четверг	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Пятница	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес Специалиста:

636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Парковая, д. 10

Контактный телефон: 8(38246) 21274.

Официальный сайт Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района в сети Интернет:

<http://teg-roo.edu.tomsk.ru/>

Официальный сайт Администрации Тегульдетского района в сети Интернет:

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

Адрес электронной почты Специалиста в сети Интернет:

tegroo@teguldet.tomsknet.ru

Форма решения о предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги

Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие образовательные программы
дошкольного образования» в части постановки на учет

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

_____ Районным отделом образования Администрации Тегульдетского
района

наименование уполномоченного органа

принято решение: поставить на учет (ФИО ребенка полностью), в качестве
нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной
организации/ (перечислить указанные в заявлении параметры)

Должность и ФИО сотрудника

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района
наименование уполномоченного органа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию

от _____

№ _____

Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации) для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

Должность и ФИО сотрудник

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»

Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги

Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района
Наименование уполномоченного органа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы
дошкольного образования» в части постановки на учет

от _____

№ _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине
_____ (указывается причина, по которой по заявлению принято
отрицательное решение).

Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который
необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по
заявлению).

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги

Я, (ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство), как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность), проживающего по адресу (адрес места жительства).

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации (указываются в порядке приоритета).

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации (наименование образовательной организации из указанной в приоритете) обучается брат (сестра) (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) – ФИО (брата (сестры).

Контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).

Приложение:

_____. документы, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____;

через МФЦ: _____.

(нужное вписать)

_____ (заявитель)

(Подпись)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги

Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района

Наименование уполномоченного органа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
нему документы, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган
с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после
устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____. Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Электронная подпись

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
43. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличии/отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	---	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день				
	В случае непредставления в течении указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме	1 рабочий день				

	документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС	---	Направление заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо в приеме заявления к рассмотрению
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги		---	
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с основанием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента	
44. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию,	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	---	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

		предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ				
45. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных актов предоставления муниципальной услуги	В день получения межведомственных запросов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Основания отказа предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9.2 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме приведенной в приложении № 2-4 к Административному регламенту
46. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 2-4 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное лицо	Уполномоченный орган/ГИС	---	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2-4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
47. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	----	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

документа в ГИС		ной услуги не включается)				
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	ГИС	---	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
48. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результат муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	ГИС	---	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 Административного регламента внесен в реестр

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в
выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

кому:

(наименование уполномоченного органа)

ОТ КОГО: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии)), (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

Данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты, адрес
регистрации, адрес
фактического проживания уполномоченного лица)
(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____
указываются реквизиты и название документа,
выданного уполномоченным органом в результате
предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

30.12.2022

№ 646

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

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 «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» 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».

4. После официального опубликования (обнародования) настоящего постановления в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдетский район» признать утратившими силу:

постановление Администрации Тегульдетского района от 21 августа 2014 года № 381 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Тегульдетский район» «Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально-правового характера) муниципального образования «Тегульдетский район»;

постановление Администрации Тегульдетского района от 22 июня 2016 года № 189 «О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдетского района от 21.08.2014 № 381»;

постановление Администрации Тегульдетского района от 17 мая 2017 года № 230 «О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдетского района от 21.08.2014 № 381»;

постановление Администрации Тегульдетского района от 22 ноября 2017 года № 561 «О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдетского района от 21.08.2014 № 381»;

постановление Администрации Тегульдетского района от 19 сентября 2017 года № 470 «О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдетского района от 21.08.2014 № 381».

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

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги исполнение архивами запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Тегульдетский район», 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 работе с архивными документами Администрации Тегульдетского района (далее – Специалист), должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица (далее - Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации Тегульдетского района (далее – Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченной органе или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения открытой и доступной информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://teguldet.tomsk.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (специалиста Уполномоченного органа (далее – Специалист));

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) Специалист, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если Специалист не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан (приложение 1).

1.3.4. По письменному обращению Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе у Специалиста при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан,

предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией Тегульдетского района.

2.2.2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет Специалист – ведущий специалист по работе с архивными документами Администрации Тегульдетского района.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6) архивная справка, архивная выписка, копия архивного документа, письмо о направлении запроса в другие архивы или организации, в компетенцию которых входит предоставление запрашиваемой архивной информации;

7) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин.

Ответ на запрос дается на государственном языке Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя до выдачи результата муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. С разрешения руководства организации этот срок может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом заявителя.

Решение о предоставлении архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, оформляется сопроводительным письмом с приложением архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, и в течение 3 рабочих дней направляется заявителю.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение 3 рабочих дней с момента подготовки мотивированного отказа направляется заявителю.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Приказом Росархива от 2 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;
- 4) Законом Томской области от 11 ноября 2005 года № 204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

- 1) запрос (обращение) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

- 2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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 муниципальных услуг

2.7.1. Документы, необходимые 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными нормативными правовыми Администрации Тегульдетского района за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закон № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления 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:

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

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 предоставленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Специалиста, служащего, работника МФЦ, 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 Уполномоченного органа, руководителя МФЦ 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) предоставление неполного комплекта документов;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

8) если ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

9) если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (Специалист вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив);

10) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архива, а также членов их семей;

11) если у пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

12) заявление подано в Администрацию Тегульдетского района, в полномочия которой не входит предоставление услуги.

2.8.2. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие архивных документов на имя заявителя;

3) отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для гражданина - фамилии, имени и отчества), почтового адреса заявителя, подписи руководителя юридического лица (для гражданина - личной подписи);

4) отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисковой работы;

5) ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

2.10.1. 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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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 Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и юридический адрес;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименование отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется муниципальная услуга;

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

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 зданиям и помещениям, в которых 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), 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 муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий граждан с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа. Его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 37 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью Специалиста Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 6.3.2 настоящего Административного регламента.

2.17.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветно» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащим в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие предоставлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Описание административных процедур представлено в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректного заполнения поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течении не менее 3 месяцев.

Сформированной и подписанной заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное лицо:

Проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периода не реже 2 раза в день;

Рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

Производит действия в соответствии с пунктом 43 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Оценка эффективности деятельности руководителей проводится гражданами на всех стадиях предоставления оцениваемых муниципальных услуг (далее - оцениваемая услуга), в том числе в случае приостановления их предоставления или отказа в их предоставлении, на которых с гражданами осуществлялось непосредственное взаимодействие.

3.3.8. В целях проведения оценки эффективности деятельности руководителей выявляется мнение гражданина о качестве предоставления оцениваемых услуг (с оценкой по 5-балльной шкале), включая оценку по следующим основным критериям:

- а) время предоставления оцениваемых услуг;
- б) время ожидания в очереди при получении оцениваемых услуг;
- в) вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем

при предоставлении оцениваемых услуг;

г) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены оцениваемые услуги;

д) доступность информации о порядке предоставления оцениваемых услуг.

3.3.9. В отношении оцениваемых услуг, предоставление которых осуществляется в электронном виде, гражданам обеспечивается возможность их оценки на всех стадиях предоставления оцениваемых услуг (информирование о порядке получения оцениваемых услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления оцениваемых услуг, получение результата их предоставления) непосредственно после их получения.

Для оценки оцениваемых услуг, предоставляемых в электронном виде, используются такие критерии качества, как доступность информации о порядке предоставления оцениваемых услуг, доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления оцениваемых услуг, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения оцениваемых услуг, время ожидания ответа на подачу заявления, время предоставления оцениваемых услуг, удобство процедур предоставления оцениваемых услуг, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления оцениваемых услуг, а также получения результата предоставления оцениваемых услуг.

3.3.10. Мнение гражданина о качестве предоставления оцениваемых услуг выявляется посредством использования:

а) устройств подвижной радиотелефонной связи;

б) терминальных и иных устройств, расположенных в МФЦ;

в) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.11. Заявителю предоставляется возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения

соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и муниципального образования «Тегульдетский район»;

обращения граждан и юридических лиц на нарушение законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и муниципального образования «Тегульдетский район» 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. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Тегульдетского района, Специалиста, должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются Заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Тегульдетского района, Специалиста, должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Тегульдетского района. Жалобы на решения, принятые Главой Тегульдетского района, рассматриваются непосредственно Главой Тегульдетского

района.

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

1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Тегульдетского района по адресу: 636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97, тел. 8-38246-21642, факс 8-38246-21838, адрес электронной почты tgdadm@tomsk.gov.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Тегульдетского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Тегульдетского района.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Тегульдетского района 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.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1.1. МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу Заявителю результата муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителей

6.2.1. Информирование Заявителей в МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием

официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.3.2. Прием заявлений для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с

использование печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документа Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация исполнения государственными
архивами субъектов Российской Федерации
запросов на получение архивных справок,
архивных выписок и архивных копий,
связанных с социальной защитой граждан,
предусматривающей их пенсионное обеспечение,
а также получение льгот и компенсаций в соответствии
с законодательством Российской Федерации»

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) 2-16-42.

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 № 20

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)21288.

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-arhiv@tomsk.gov.ru.

ЗАПРОС (ОБРАЩЕНИЕ)

Для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии (нужное подчеркнуть) по документам Муниципального архива Администрации Тегульдетского района

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением Российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных¹.

Фамилия, Имя, Отчество лица запрашивающего архивную справку. Данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность	
Фамилия, Имя, Отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	
На чье имя выписывать архивную справку	
Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках); 2. зарплата; 3. награждение; 4. район Крайнего Севера (РКС); 5. применение репрессии; 6. приватизация жилья, отвод земли; 7. переименование улицы; 8. выделение жилой площади и т.д.	
Для какой цели запрашивается архивная справка	
Выслать по почте или передать при личном посещении	

Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый)	

« ____ » _____ 20__ г.

подпись _____
(подпись пользователя)

¹См. Федеральный закон от 22 апреля 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация исполнения государственными
архивами субъектов Российской Федерации
запросов на получение архивных справок,
архивных выписок и архивных копий,
связанных с социальной защитой граждан,
предусматривающей их пенсионное обеспечение,
а также получение льгот и компенсаций в соответствии
с законодательством Российской Федерации»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
49. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличии/отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	---	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 рабочий день				
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента, регистрация	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС	---	

	заявления в электронной базе данных по учету документов					
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	---	Направление заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо в приеме заявления к рассмотрению
50. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Основания отказа предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.1 Административного регламента	Рассмотрение заявления и предоставленных документов
	В случае выявления отсутствия запрашиваемой информации направление заявления в архивы или организации, в компетенцию которых входит предоставление запрашиваемой информации	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС		Направление заявителю уведомления о направлении заявления в другие архивы
	Определение места нахождения и наличие архивных документов, необходимых для исполнения запроса	Не более 15 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС		Определение места нахождения и наличие архивных документов, необходимых для исполнения запроса
51. Принятие решения						
Определение места нахождения и наличие архивных документов, необходимых для исполнения запроса	В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента	3 рабочих дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное	Уполномоченный орган/ГИС	---	Уведомление о решении направления запроса на исполнение в организацию по принадлежности, либо мотивированный отказ, который оформляется письменно с указанием причин

			лицо			отказав предоставлении муниципальной услуги
	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное лицо	Уполномоченный орган/ГИС	-----	Подготовка сопроводительного письма с приложением архивных справок или копий архивных документов
52. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	----	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
		в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	ГИС	---	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

53. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результат муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	ГИС	---	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 Административного регламента внесен в реестр



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

30.12.2022

№ 647

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной 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 «Тегульдetskий район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдetskий 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 «Тегульдetskий 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
«Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Тегульдетский район», 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.

Наименование подуслуг:

1) установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (далее – установление сервитута);

2) установление публичного сервитута в соответствии с Главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – установление публичного сервитута).

Действие подуслуги установление публичного сервитута не применяется в случаях установления публичного сервитута в соответствии с подпунктами 1 - 7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) при установлении сервитута - физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявители);

2) при установлении публичного сервитута организации (далее - Заявители):
являющиеся субъектами естественных монополий - в случаях установления

публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

являющиеся организациями связи - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного кодекса России, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

являющиеся владельцами объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 5 статьи 39.37 Земельного кодекса России;

предусмотренные пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса России и подавшие ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

иные лица, уполномоченные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации Тегульдетского района (далее – Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченной органе или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения открытой и доступной информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа ([http:// teguldet.tomsk.ru](http://teguldet.tomsk.ru));

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (специалиста Уполномоченного органа (далее – Специалист));

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) Специалист, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если Специалист не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов действий:

изложить обращение в письменной форме;
назначить другое время для консультаций.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан (приложение 1).

1.3.4. По письменному обращению Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе у Специалиста при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией Тегульдетского района.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет Специалист – ведущий специалист по землепользованию Администрации Тегульдетского района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченные орган взаимодействует с:

21) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

22) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в части установления сервитута:

уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

проект соглашения об установлении сервитута (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

решение об отказе в предоставлении услуги (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

2) в части установления публичного сервитута:

решение об установлении публичного сервитута (приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

решение об отказе в предоставлении услуги (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) при установлении сервитута - не может превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя до даты выдачи результата муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

2) при установлении публичного сервитута:

двадцать дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса;

сорок пять дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса, но не ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

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 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

6) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10 октября 2018 года № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет:
в части установления сервитута:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории
в части установления публичного сервитута:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту;

2) в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

3) в заявлении, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

4) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

6) сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

7) соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

8) документы, подтверждающие право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

9) кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения инженерного сооружения;

10) договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения;

11) проект организации строительства объекта.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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 муниципальных услуг

2.7.1. 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 муниципальных услуг:

в случае установления сервитута:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем, в случае установления публичного сервитута;

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;

3) сведения о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута;

4) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об инженерном сооружении.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными нормативными правовыми Актами Администрации Тегульдетского района за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закон № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления 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:

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

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 предоставленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Специалиста, служащего, работника МФЦ, 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 Уполномоченного органа, руководителя МФЦ 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) представление неполного комплекта документов;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 8) заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 9) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в части установления сервитута:

заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2) в части установления публичного сервитута:

содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;

не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;

осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков;

осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного

сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

2.10.1. 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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе в течении 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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 Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и юридический адрес;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименование отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 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 зданиям и помещениям, в которых 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), 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 муниципальной услуги

2.16.1. основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе «Интернет»), средствах массовой информации;
- 2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий граждан с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа. Его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 37 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью Специалиста Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 64 настоящего Административного регламента.

2.17.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветно» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащим в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие предоставлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Описание административных процедур предоставлено в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
формирование заявления;
прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректного заполнения поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированной и подписанной заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раза в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о

дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Оценка эффективности деятельности руководителей проводится гражданами на всех стадиях предоставления оцениваемых муниципальных услуг (далее - оцениваемая услуга), в том числе в случае приостановления их предоставления или отказа в их предоставлении, на которых с гражданами осуществлялось непосредственное взаимодействие.

3.3.8. В целях проведения оценки эффективности деятельности руководителей выявляется мнение гражданина о качестве предоставления оцениваемых услуг (с оценкой по 5-балльной шкале), включая оценку по следующим основным критериям:

- а) время предоставления оцениваемых услуг;
- б) время ожидания в очереди при получении оцениваемых услуг;
- в) вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении оцениваемых услуг;
- г) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены оцениваемые услуги;
- д) доступность информации о порядке предоставления оцениваемых услуг.

3.3.9. В отношении оцениваемых услуг, предоставление которых осуществляется в электронном виде, гражданам обеспечивается возможность их оценки на всех стадиях предоставления оцениваемых услуг (информирование о порядке получения оцениваемых услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления оцениваемых услуг, получение результата их предоставления) непосредственно после их получения.

Для оценки оцениваемых услуг, предоставляемых в электронном виде, используются такие критерии качества, как доступность информации о порядке предоставления оцениваемых услуг, доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления оцениваемых услуг, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения оцениваемых услуг, время ожидания ответа на подачу заявления, время предоставления оцениваемых

услуг, удобство процедур предоставления оцениваемых услуг, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления оцениваемых услуг, а также получения результата предоставления оцениваемых услуг.

3.3.10. Мнение гражданина о качестве предоставления оцениваемых услуг выявляется посредством использования:

- а) устройств подвижной радиотелефонной связи;
- б) терминальных и иных устройств, расположенных в МФЦ;
- в) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.11. Заявителю предоставляется возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание (приложение 11);

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и муниципального образования «Тегульдетский район»;

обращения граждан и юридических лиц на нарушение законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и муниципального образования «Тегульдетский район» 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. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Тегульдетского района, Специалиста, должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются Заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Тегульдетского района, Специалиста, должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Тегульдетского района. Жалобы на решения, принятые Главой Тегульдетского района, рассматриваются непосредственно Главой Тегульдетского района.

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

1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Тегульдетского района по адресу: 636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97, тел. 8-38246-21642, факс 8-38246-21838, адрес электронной почты tgadm@tomsk.gov.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Тегульдетского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Тегульдетского района.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Тегульдетского района 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.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по

желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1.1. МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу Заявителю результата муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителей

6.2.1. Информирование Заявителей в МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендованное время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей, ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты,

указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.3.2. Прием заявлений для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документа Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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) 2-16-42.

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
«Установление сервитута (публичного сервитута)
в отношении земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной собственности»

Форма уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута
в предложенных заявителем границах

(наименование уполномоченного органа)

Кому:
ИНН
Представитель:
Контактные данные заявителя

Тел.:
Эл. почта:

Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении
сервитута в предложенных заявителем границах

дата и номер

По результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ об установлении
сервитута с целью _____ (размещение линейных объектов и иных
сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование; проход (проезд)
через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных
объектов);

на земельном участке: _____ (кадастровые номера (при их наличии)
земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут),
расположенных _____ (адреса или описание местоположения земельных
участков или земель);

на части земельного участка: _____ (кадастровые номера (при их наличии)
земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут),
расположенных _____

_____ (адреса или описание местоположения земельных
участков или земель); площадью _____;

уведомляем об установлении сервитута в предложенных заявителем границах
земельного участка

Ф.И.О. _____,

Подпись

Должность уполномоченного сотрудника

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута (публичного сервитута)
в отношении земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной собственности»

Форма предложения о заключении соглашения об установлении
сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута
на кадастровом плане территории

(наименование уполномоченного органа)

Кому:
ИНН
Представитель:
Контактные данные заявителя

Тел.:
Эл. почта:

Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута

дата решения
уполномоченного
органа

номер решения уполномоченного
органа

По результатам рассмотрения заявления N _____ от _____ об
установлении сервитута с целью (размещение линейных объектов, сооружений связи,
специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих
разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ
ведение работ, связанных с пользованием недрами и иные цели));
на земельном участке: _____ (кадастровые номера (при их наличии) земельных
участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных
_____ (адреса или описание местоположения земельных участков или
земель);

на части земельного участка: _____ (кадастровые номера (при их наличии)
земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут),
расположенных _____ (адреса или описание местоположения
земельных участков или земель); площадью _____;

предлагаем _____ (предложение о заключении соглашения об
установлении сервитута в иных границах).

Границы _____ (предлагаемые границы территории, в отношении
которой устанавливается сервитут).

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Ф.И.О. _____,

Подпись _____

Должность уполномоченного сотрудника

Форма проекта соглашения об установлении сервитута

СОГЛАШЕНИЕ № ____
об установлении сервитута

«Место заключения соглашения»

«Дата»

_____ (наименование уполномоченного органа) в
лице _____ (ФИО и должность уполномоченного сотрудника,
подписавшего проект соглашения), действующего(ей) на основании _____
(наименование НПА, на основании которого действует орган, предоставляющий услугу),
именуемая в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны,

и организации (для ЮЛ) в лице _____ (Фамилия Заявителя (для ФЛ, ИП)
или полное наименование (ФИО уполномоченного лица организации - Заявителя,
подписавшего соглашение), (в случае если Стороной 2 по договору является физическое
лицо, указываются дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность; в
случае если Стороной 2 по договору является индивидуальный предприниматель или
юридическое лицо, дополнительно указываются ИНН и ОГРН заявителя), именуемое в
дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем
«Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право ограниченного пользования
(сервитут) земельным участком/частью земельного участка с кадастровым номером части
земельного участка: _____
(кадастровый номер земельного участка (части земельного участка) в отношении
которого устанавливается сервитут), площадью: _____, местоположением:
_____ (адрес (местоположение)
земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается
сервитут), категория земель: _____, вид разрешенного использования:
_____ (далее -
Земельный участок).

1.2. Границы сервитута определены в Схеме границ сервитута на кадастровом плане
территории, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, прилагается.

1.3. Срок действия сервитута: _____.

1.4. Земельный участок предоставляется Стороне 2 для цели:
_____ (размещение линейных объектов, сооружений связи,
специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих
разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ
ведение работ, связанных с использованием недрами и иные цели).

1.5. Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином государственном
реестре недвижимости.

(п. 1.5 Соглашения применяется в случае, если сервитут устанавливается на срок более трех лет).

1.6. Обязанность по подаче (получению) документов для государственной регистрации сервитута лежит на Стороне 2. Расходы, связанные с государственной регистрацией сервитута, несет Сторона.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Сторона 1 обязана: _____.

2.2. Сторона 1 имеет право: _____.

2.3. Сторона 2 обязана: _____.

2.4. Сторона 2 имеет право: _____.

3. Плата за установление сервитута

3.1. Размер платы за установление сервитута определяется в соответствии с _____ (реквизиты НПА, устанавливающего Порядок установления платы за установление сервитута).

3.2. Размер платы за установление сервитута на Земельный участок составляет _____. Расчет платы за установление сервитута является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

3.3. Плата за установление сервитута на Земельный участок вносится Стороной 2 путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: _____.

4. Ответственность Сторон

4.1. Ответственность Сторон за невыполнение (ненадлежащее выполнение) условий настоящего Соглашения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, если эти обстоятельства непосредственно и негативно повлияли на исполнение настоящего договора. Указанные обстоятельства должны быть подтверждены документально уполномоченным органом о наступлении обстоятельств непреодолимой силы, заинтересованная сторона незамедлительно обязана уведомить письмом.

4.3. Изменение и расторжение настоящего Соглашения возможно по соглашению сторон или решению суда, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Споры и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с ним, будут решаться сторонами, по возможности, путем переговоров.

4.5. В случаях, когда достижение взаимоприемлемых решений оказывается невозможным, спорные вопросы между Сторонами передаются на рассмотрение в судебные органы по месту нахождения Земельного участка.

5. Иные положения

5.1. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны только тогда, когда они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

5.2. Во всем, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5.3. Настоящее Соглашение составлено в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

5.4. Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются:

- 1) Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (на часть земельного участка);
- 2) Расчет размера платы за установление сервитута.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1: _____

Сторона 2: _____

Расчет размера платы за установление сервитута

Расчет размера платы за установление сервитута произведен в порядке:

1) в порядке, установленном органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

2) в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Расчет размера платы за установление сервитута произведен на основании _____ (реквизиты НПА, устанавливающего Порядок установления платы за установление сервитута).

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа)

Кому:
ИНН
Представитель:
Контактные данные заявителя

Тел.:
Эл. почта:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге установление сервитута № _____ от _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
абз. 2 пп.1 п. 2.9.2	Заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута.	Указываются основания такого вывода
абз. 3 пп.1 п. 2.9.2	Установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами.	Указываются основания такого вывода
абз. 4 пп.1 п. 2.9.2	Установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.	Указываются основания такого вывода

абз. 5 пп.1 п. 2.9.2	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. _____, Подпись _____

Должность уполномоченного сотрудника

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута (публичного сервитута)
в отношении земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной собственности»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
"Установление сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной собственности"

_____ наименование органа, принимающего решение об установлении сервитута)	
Сведения о заявителе	
Заявитель обратился лично	- Заявитель обратился лично - Обратился представитель заявителя
Данные заявителя Юридического лица	
Полное наименование организации	
Сокращенное наименование организации	
Организационно-правовая форма организации	
ОГРН	
ИНН	
Электронная почта	
Почтовый адрес	
Фактический адрес	
Фамилия Имя Отчество руководителя ЮЛ	
Наименование документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Телефон руководителя ЮЛ	
Данные заявителя Физического лица	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	

Данные заявителя Индивидуального предпринимателя	
Фамилия Имя Отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Сведения о представителе	
Кто представляет интересы заявителя	- Физическое лицо - Индивидуальный предприниматель - Юридическое лицо
Обратился руководитель юридического лица	- Обратился руководитель - Обратилось иное уполномоченное лицо
Представитель Юридическое лицо	
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
Телефон	
Электронная почта	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Представитель Физическое лицо	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	

Телефон	
Электронная почта	
Представитель Индивидуальный предприниматель	
Фамилия Имя Отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Вариант предоставления услуги	
Выберите цель публичного сервитута	- Размещение линейных объектов и иных сооружений - Проведение изыскательских работ - Недропользование - Проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов - Иные цели
Сервитут устанавливается	- На земельный участок - На часть земельного участка
Для установления сервитута на ЗУ	
Предоставить сведения о ЗУ: кадастровый (условный) номер; адрес или описание местоположения ЗУ	
Для установления сервитута на часть ЗУ	
Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет?	- Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет - Часть земельного участка не поставлена на кадастровый учет
Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (в случае, если часть ЗУ поставлена на кадастровый учет)	
Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (в случае, если часть ЗУ не поставлена на кадастровый учет)	
Схема границ сервитута на кадастровом плане территории	Приложить документ
Срок установления сервитута	
Подпись:	Дата
	« »
(подпись)	(инициалы, фамилия)

Форма решения об установлении публичного сервитута

(наименование уполномоченного органа)

Кому:
ИНН
Представитель:
Контактные данные заявителя
Тел.:
Эл. почта:

Дата и номер решения

Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях

По результатам рассмотрения заявления № ____ от __ об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков (земель) с кадастровыми номерами _

_____, расположенных (адрес или описание местоположения таких земельных участков или земель) ___, принято решение об установлении публичного сервитута на срок

_____ в отношении указанных земельных участков (земель) в целях (размещение или перенос инженерных сооружений; складирование строительных материалов, размещение сооружений и строительной техники; устройство пересечений автодорог или ж/д путей; размещение автодорог и ж/д путей в туннелях; проведение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов и инженерных сооружений).

Сведения о публичном сервитуте:

1. Сведения об обладателе публичного сервитута.
2. Сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения):

3. Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых устанавливается публичный сервитут: _____;

Кадастровый квартал, в котором расположены земли: _____;

Адреса или описание местоположения таких земельных участков или земель:

4. Срок публичного сервитута: _____;

5. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока): _____;

6. Реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 ЗК РФ, в случае, если решение об установлении

публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами (при наличии решений): _____ ;

7. Реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий: _____ ;

8. Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (при наличии): _____ ;

9. График проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной (государственной неразграниченной) или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам): . ;

10. Обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования:

Ф.И.О. _____ ,

Должность уполномоченного сотрудника ____Подпись ____

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута (публичного сервитута)
в отношении земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной собственности»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
ИНН _____

Представитель:
Контактные данные заявителя
(представителя): Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ _____

(номер и дата решения)

от _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге _____

№ _____ от _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
абз. 6 пп.2 п. 2.9.2	Содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 ЗК РФ. 2.14.6. Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне	Указываются основания такого вывода
абз. 7 пп.2 п. 2.9.2	Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 ЗК РФ.	Указываются основания такого вывода

абз. 8 пп.2 п. 2.9.2	Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут.	Указываются основания такого вывода
абз. 9 пп.1. 2.9.2	Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков.	Указываются основания такого вывода
абз. 10 пп.2 п. 2.9.2	Осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса	Указываются основания такого вывода
абз. 11 пп.2 п. 2.9.2	Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 настоящего Кодекса	Указываются основания такого вывода
абз. 12 пп.2 п. 2.9.2	Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным	Указываются основания такого вывода

	проектом планировки территории.	
абз. 13 пп.2 п. 2.9.2	Публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или	Указываются основания такого вывода
абз. 14 пп.2 п. 2.9.2	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.	Указываются основания такого вывода
абз. 15 пп.2 п. 2.9.2	Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. _____, Подпись _____

Должность уполномоченного сотрудника

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута в отдельных целях»

Заявление об установлении публичного сервитута	
(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее – заявитель):	
Полное наименование	
Сокращенное наименование	
Организационно- правовая форма	
Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
Адрес электронной почты	
ОГРН	
ИНН	
Сведения о представителе заявителя:	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Адрес электронной почты	
Телефон	

Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя		
Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»): Испрашиваемый срок публичного сервитута _____		
Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств)		
Обоснование необходимости установления публичного сервитута _____		
Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд)		
Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости		
Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения)		
Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:		
в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	_____ (да/нет)	
в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления	_____ (да/нет)	
Документы, прилагаемые к ходатайству: _____		
Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор,		

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	
Подпись:	Дата:
_____ (подпись) (инициалы, фамилия)	«__» _____ г.

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, которые находятся
в государственной или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута» на территории
муниципального образования «Тегульдетский район»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
54. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличии/отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	---	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день				
	В случае непредставления в течении указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и	1 рабочий день				

	направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС	---	Направление заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо в приеме заявления к рассмотрению
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги		---	
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с основанием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента	
55. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы,	5 рабочих дней со дня	Должностное лицо Уполномоченного	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	---	Получение документов (сведений), необходимых

	формирование полного комплекта документов	направлени я межведомст венного запроса в орган или организац ию, предоставл яющие документ и информаци ю, если иные сроки не предусмотр ены законодател ьством РФ и субъекта РФ	органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги			для предоставления муниципальной услуги
56. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных актов предоставления муниципальной услуги	В день получения межведомст венных запросов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Основания отказа предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 28 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме приведенной в приложении № 5, 8 к Административному регламенту
57. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 2-5 № 7-9 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	10 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное лицо	Уполномоченный орган/ГИС	---	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2-5 № 7-9 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного

						им лица
58. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	----	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	ГИС	---	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
59. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	ГИС	---	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 Административного регламента внесен в реестр

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, которые находятся
в государственной или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута» на территории
муниципального образования «Тегульдетский район»

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в
выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

кому:

(наименование уполномоченного органа)

ОТ КОГО:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый
адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

данные
документа, удостоверяющего личность, контактный
телефон, адрес электронной почты, адрес
регистрации, адрес
фактического проживания уполномоченного лица)
(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____ .
указываются реквизиты и название документа,
выданного уполномоченным органом в результате
предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____ .
прилагаются материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

30.12.2022

№ 648

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»

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 информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества» согласно приложению.

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 информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Тегульдетский район», 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, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица (далее - Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации Тегульдетского района (далее – Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченной органе или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения открытой и доступной информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа ([http:// teguldet.tomsk.ru](http://teguldet.tomsk.ru));

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (специалиста Уполномоченного органа (далее – Специалист));

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) Специалист, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если Специалист не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан (приложение 1).

1.3.4. По письменному обращению Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 Административного регламента в порядке,

установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе у Специалиста при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией Тегульдетского района.

2.2.2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет Специалист – ведущий специалист по муниципальному имуществу Администрации Тегульдетского района.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченные органы взаимодействуют с:

23) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Тегульдетского района (далее - выписка), (приложение 3);

2) предоставление в письменной форме уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности Тегульдетского района (далее - реестр);

3) решение об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении информации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

6) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) в случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя. При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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 муниципальных услуг

2.7.1. 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 муниципальных услуг:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными нормативными правовыми Актами Администрации Тегульдетского района за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закон № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления 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:

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

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 предоставленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Специалиста, служащего, работника МФЦ, 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 Уполномоченного органа, руководителя МФЦ 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

5) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

7) заявление подано в Администрацию Тегульдетского района, в полномочия которой не входит предоставление услуги.

2.8.2. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений.

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

2.10.1. 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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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 Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными

приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и юридический адрес;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименование отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 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 зданиям и помещениям, в которых 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), 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 муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе «Интернет»), средствах массовой информации.

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий граждан с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа. Его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью Специалиста Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 6.3.2 настоящего Административного регламента.

2.17.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветно» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащим в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие предоставлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) выдача результата (независимо от выбора заявителя).

Описание административных процедур предоставлено в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректного заполнения поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

- е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течении не менее 3 месяцев.

Сформированной и подписанной заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное лицо:

Проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периода не реже 2 раза в день;

Рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

Производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства

Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Оценка эффективности деятельности руководителей проводится гражданами на всех стадиях предоставления оцениваемых муниципальных услуг (далее - оцениваемая услуга), в том числе в случае приостановления их предоставления или отказа в их предоставлении, на которых с гражданами осуществлялось непосредственное взаимодействие.

3.3.8. В целях проведения оценки эффективности деятельности руководителей выявляется мнение гражданина о качестве предоставления оцениваемых услуг (с оценкой по 5-балльной шкале), включая оценку по следующим основным критериям:

- а) время предоставления оцениваемых услуг;
- б) время ожидания в очереди при получении оцениваемых услуг;
- в) вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении оцениваемых услуг;
- г) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены оцениваемые услуги;
- д) доступность информации о порядке предоставления оцениваемых услуг.

3.3.9. В отношении оцениваемых услуг, предоставление которых осуществляется в электронном виде, гражданам обеспечивается возможность их оценки на всех стадиях предоставления оцениваемых услуг (информирование о порядке получения оцениваемых услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления оцениваемых услуг, получение результата их предоставления) непосредственно после их получения.

Для оценки оцениваемых услуг, предоставляемых в электронном виде, используются такие критерии качества, как доступность информации о порядке предоставления оцениваемых услуг, доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления оцениваемых услуг, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения оцениваемых услуг, время ожидания ответа на подачу заявления, время предоставления оцениваемых услуг, удобство процедур предоставления оцениваемых услуг, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления оцениваемых услуг, а также получения результата предоставления оцениваемых услуг.

3.3.10. Мнение гражданина о качестве предоставления оцениваемых услуг выявляется посредством использования:

- а) устройств подвижной радиотелефонной связи;
- б) терминальных и иных устройств, расположенных в МФЦ;
- в) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.11. Заявителю предоставляется возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного,

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и муниципального образования «Тегульдетский район»;

обращения граждан и юридических лиц на нарушение законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и муниципального образования «Тегульдетский район» 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. Требования к порядку и формам
контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Тегульдетского района, Специалиста, должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются Заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Тегульдетского района, Специалиста, должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Тегульдетского района. Жалобы на решения, принятые Главой Тегульдетского района, рассматриваются непосредственно Главой Тегульдетского района.

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

1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Тегульдетского района по адресу: 636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97, тел. 8-38246-21642, факс 8-38246-21838, адрес электронной почты tgadm@tomsk.gov.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Тегульдетского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Тегульдетского района.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Тегульдетского района 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.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

61. МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу Заявителю результата муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителей

6.2.1. Информирование Заявителей в МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендованное время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления

государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.3.2. Прием заявлений для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документа Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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) 2-16-42.

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-mim@tomsk.gov.ru.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета,
содержащейся в реестре имущества субъекта
Российской Федерации, об объектах учета
из реестра муниципального имущества»

Главе Тегульдетского района

от _____
(ф.и.о. заявителя/ наименование
юридического лица)
действуя от имени _____
(ф.и.о. заявителя/ наименование
юридического лица)
по доверенности _____
(реквизиты доверенности)
(место жительства/ место нахождения)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества муниципального
образования Тегульдетский район

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества
муниципального образования Тегульдетский район на объект:

по адресу: _____

Выписка из Реестра необходима для: _____

Выписку из Реестра муниципального имущества прошу предоставить:

☐ почтовым отправлением по адресу: _____
(почтовый адрес с указанием индекса)

☐ электронной почтой по адресу: _____
(адрес электронной почты)

☐ при личном обращении в Администрации

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

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета,
содержащейся в реестре имущества субъекта
Российской Федерации, об объектах учета
из реестра муниципального имущества»

ВЫПИСКА
из Реестра муниципальной собственности муниципального образования
«Тегульдетский район»

№ п/п	Реестровый номер	Дата внесения в реестр	Наименование объекта	Местонахождение объекта	Дата исключения из реестра

(должность уполномоченного лица Сведения о сертификате (расшифровка подписи))

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги

от _____ № _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного _____
№ _____, принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в
предоставлении услуги по следующим основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе обратиться в Администрацию Тегульдетского района с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в Администрацию Тегульдетского района, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного Сведения о сертификате (расшифровка подписи)
лица

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета,
содержащейся в реестре имущества субъекта
Российской Федерации, об объектах учета
из реестра муниципального имущества»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
60. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличии/отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента	3 рабочих дня с даты поступления заявления	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ уведомления					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	

61. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.3 Административного регламента	4 рабочих дня с даты регистрации заявления	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ПГС / СМЭВ	Необходимость получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у государственных органов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов		Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ПГС/СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги		Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ПГС		Формирование полного пакета документов
62. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 рабочих дней с даты поступления информации	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ПГС	Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Результат предоставления муниципальной услуги
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					

63. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	3 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ПГС	Указание в тексте заявления на способ получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, явка либо неявка заявителя (представителя заявителя) в установленный срок для получения документов, наличие или отсутствие в заявлении контактного номера телефона либо невозможность связаться по нему с заявителем (представителем заявителя)	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, почтовым направлением или выдача лично		Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ		Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме: бумажного документа почтовым направлением или лично; электронного документа; через МФЦ.



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

30.12.2022

№ 649

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно»

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 «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» согласно приложению.

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Тегульдетский район», 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.

Возможные цели обращения:

постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, имеющих трех и более детей;

постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, отдельных категорий граждан в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами Томской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее – Заявители) граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами субъектов Российской Федерации.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации Тегульдетского района (далее – Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченной органе или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения открытой и доступной информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа ([http:// teguldet.tomsk.ru](http://teguldet.tomsk.ru));

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (специалиста Уполномоченного органа (далее – Специалист));

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) Специалист, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если Специалист не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан (приложение 1).

1.3.4. По письменному обращению Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 5 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе у Специалиста при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией Тегульдетского района.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет Специалист – ведущий специалист по землепользованию Администрации Тегульдетского района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченные орган взаимодействует с:

- 1) органами опеки и попечительства;
- 2) федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- 3) органами (организациями) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;
- 4) органами внутренних дел;
- 5) органами ЗАГС;
- 6) иными органами, предусмотренными в соответствии с законом Томской области.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, определяется в соответствии с законом Томской области. Рекомендуемый срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, не более 10 рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. 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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- 4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- 6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральный закон от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- 9) Законом Томской области от 9 июля 2015 года № 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. в электронной форме посредством ЕПГУ:

а) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме;

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 5 пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с

Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

2.6.3. На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.4. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и предоставляются путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

3) документы, удостоверяющие личность многодетного гражданина;

4) документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации многодетного гражданина (если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - в случае, если заявление подается представителем. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью;

6) документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если ребенок родился за пределами Российской Федерации;

7) документ о смерти супруга, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если смерть супруга зарегистрирована за пределами Российской Федерации;

8) документ о заключении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если заключение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации;

9) документ о расторжении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если расторжение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации.

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 муниципальных услуг

2.7.1. 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 муниципальных услуг:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) выписка из архива органа (организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;
- 3) документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении многодетному гражданину земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя от органа местного самоуправления муниципального образования по месту жительства супруга(и) заявителя;
- 4) документы, выданные органами опеки и попечительства, подтверждающие отнесение гражданина к категории лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Российской Федерации;
- 5) нотариально заверенная доверенность;
- 6) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении;
- 7) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака;
- 8) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о расторжении брака;
- 9) сведения из Единого государственного реестра о смерти;
- 10) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
- 11) сведения, подтверждающие место жительства;
- 12) сведения, подтверждающие соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- 13) сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей;
- 14) сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее;
- 15) иные документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными нормативными правовыми Актами Администрации Тегульдетского района за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления 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:

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

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 предоставленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Специалиста, служащего, работника МФЦ, 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 Уполномоченного органа, руководителя МФЦ 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) представление неполного комплекта документов;

- 2) представленные документы утратили силу на дату обращения за услугой;
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги;
- 2) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) отсутствие у Заявителя и членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации;
- 4) ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка;
- 5) иные основания, предусмотренные законом Российской Федерации.

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

2.10.1. 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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе в течении 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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 Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и юридический адрес;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименование отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется муниципальная услуга;

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

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 зданиям и помещениям, в которых 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), 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 муниципальной услуги

2.16.1. основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий граждан с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа. Его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 37 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью Специалиста Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном [пунктом 6.2.2](#) настоящего Административного регламента.

2.17.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветно» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащим в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие предоставлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме приложения

5 к настоящему Административному регламенту;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

направление межведомственных запросов в органы и организации;

получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) рассмотрение документов и сведений:

проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

5) выдача результата (независимо от выбора Заявителю):

регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректного заполнения поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированной и подписанной заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раза в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Оценка эффективности деятельности руководителей проводится гражданами на всех стадиях предоставления оцениваемых муниципальных услуг (далее - оцениваемая услуга), в том числе в случае приостановления их предоставления или отказа в их предоставлении, на которых с гражданами осуществлялось непосредственное взаимодействие.

3.3.8. В целях проведения оценки эффективности деятельности руководителей выявляется мнение гражданина о качестве предоставления оцениваемых услуг (с оценкой по 5-балльной шкале), включая оценку по следующим основным критериям:

- а) время предоставления оцениваемых услуг;
- б) время ожидания в очереди при получении оцениваемых услуг;
- в) вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении оцениваемых услуг;
- г) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены оцениваемые услуги;
- д) доступность информации о порядке предоставления оцениваемых услуг.

3.3.9. В отношении оцениваемых услуг, предоставление которых осуществляется в электронном виде, гражданам обеспечивается возможность их оценки на всех стадиях предоставления оцениваемых услуг (информирование о порядке получения оцениваемых услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления оцениваемых услуг, получение результата их предоставления) непосредственно после их получения.

Для оценки оцениваемых услуг, предоставляемых в электронном виде, используются такие критерии качества, как доступность информации о порядке

предоставления оцениваемых услуг, доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления оцениваемых услуг, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения оцениваемых услуг, время ожидания ответа на подачу заявления, время предоставления оцениваемых услуг, удобство процедур предоставления оцениваемых услуг, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления оцениваемых услуг, а также получения результата предоставления оцениваемых услуг.

3.3.10. Мнение гражданина о качестве предоставления оцениваемых услуг выявляется посредством использования:

- а) устройств подвижной радиотелефонной связи;
- б) терминальных и иных устройств, расположенных в МФЦ;
- в) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.11. Заявителю предоставляется возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением в соответствии с Приложением 7 с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание (приложение 7);

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и муниципального образования «Тегульдетский район»;

обращения граждан и юридических лиц на нарушение законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и муниципального образования «Тегульдетский район» 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. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Тегульдетского района, Специалиста, должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются Заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Тегульдетского района, Специалиста, должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Тегульдетского района. Жалобы на решения, принятые Главой Тегульдетского района, рассматриваются непосредственно Главой Тегульдетского района.

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

1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской

области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Тегульдетского района по адресу: 636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97, тел. 8-38246-21642, факс 8-38246-21838, адрес электронной почты tgadm@tomsk.gov.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Тегульдетского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Тегульдетского района.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Тегульдетского района 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.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6. Информирование заявителей

6.1. Информирование Заявителей в МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей, ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.2. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.2.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.2.2. Прием заявлений для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документа Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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) 2-16-42.

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: tg-d-zem@tomsk.gov.ru.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно»

Форма заявления о предоставлении услуги

Главе Тегульдетского района

от _____

ФИО (при наличии) заявителя

паспортные данные физического лица

Зарегистрированный (ая) по адресу:

Почтовый адрес:

Электронный адрес:

Контактный телефон:

Заявление

о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на
предоставление земельных участков в собственность бесплатно

В соответствии с Законом Томской области от 9 июля 2015 года № 100-ОЗ «О
земельных отношениях в Томской области», прошу поставить меня на учет в целях
бесплатного предоставления земельного участка

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

(подпись)

(фамилия и инициалы заявителя)

Дата _____

Форма решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного
предоставления земельного участка

РЕШЕНИЕ
о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного
участка

Дата выдачи _____ № _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В соответствии с Законом Томской области от 9 июля 2015 года № 100-ОЗ «О
земельных отношениях в Томской области», по результатам рассмотрения запроса
от _____ № _____ принято решение об учете гражданина: _____³
в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность.

Номер очереди: _____. Дополнительная информация: _____.

Сведения об электронной подписи

³ Указывается информация о гражданине, поставленном на учет в качестве лица, имеющего права на
предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании _____, Администрацией Тегульдетского района, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
ч. 1 п. 2.9.2	Несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги	Указываются основания такого вывода
ч. 2 п. 2.9.2	Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
ч. 3 п. 2.9.2	Отсутствие у Заявителя и членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
ч. 4 п. 2.9.2	Ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка	Указываются основания такого вывода
ч. 5 п. 2.9.2	Иные основания для отказа, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем:_____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», а также в судебном порядке.

**Сведения о сертификате
электронной подписи**

Форма решения об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от _____ № _____ и
приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
ч. 1 п. 2.8.1	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
ч. 2 п. 2.8.1	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
ч. 3 п. 2.8.1	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
ч. 4 п. 2.8.1	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

ч. 5 п. 2.8.1	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
ч. 6 п. 2.8.1	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
ч. 7 п. 2.8.1	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода
ч. 8 п. 2.8.1	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем:_____. Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в_____, а также в судебном порядке.

Сведения о
сертификате
электронной
подписи

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
64. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличии/отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	---	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день				
	В случае непредставления в течении указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в	1 рабочий день				

	электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС	---	Направление заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо в приеме заявления к рассмотрению
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги		---	
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с основанием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента	
65. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы,	5 рабочих дней со дня	Должностное лицо Уполномоченного	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	---	Получение документов (сведений), необходимых

	формирование полного комплекта документов	направлени я межведомст венного запроса в орган или организаци ю, предоставл яющие документ и информаци ю, если иные сроки не предусмотр ены законодател ьством РФ и субъекта РФ	органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги			для предоставления муниципальной услуги
66. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных актов предоставления муниципальной услуги	В день получения межведомственных запросов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Основания отказа предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9.2 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме приведенной в приложении № 3-4 к Административному регламенту
67. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 3-4 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	10 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное лицо	Уполномоченный орган/ГИС	---	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 3-4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица

68. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	----	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	ГИС	---	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
69. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результат муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	ГИС	---	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 Административного регламента внесен в реестр

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в
выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого: _____

(контактный телефон, электронная почта, почтовый
адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

данные
документа, удостоверяющего личность, контактный
телефон, адрес электронной почты, адрес
регистрации, адрес
фактического проживания уполномоченного лица)
(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____ .
указываются реквизиты и название документа,
выданного уполномоченным органом в результате
предоставления государственной услуги

Приложение (при наличии): _____ .
прилагаются материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

30.12.2022

№ 650

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

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 «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» согласно приложению.

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

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Тегульдетского района
от 30.12.2022 № 650

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги подготовка и утверждение документации по планировке территории (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Тегульдетский район», 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

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – Заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации Тегульдетского района (далее – Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- 2) по телефону в Уполномоченной органе или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения открытой и доступной информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа ([http:// teguldet.tomsk.ru](http://teguldet.tomsk.ru));

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (специалиста Уполномоченного органа (далее – Специалист));

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) Специалист, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если Специалист не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан (приложение 1).

1.3.4. По письменному обращению Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе у Специалиста при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией Тегульдетского района.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет Специалист – ведущий специалист по землепользованию Администрации Тегульдетского района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе

согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории; проекта межевания территории) по форме, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории; проект межевания территории) по форме, согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложениям 8, 9 к настоящему Административному регламенту.

2) В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории; проекта межевания территории) по форме, согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту;

решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории; проекта межевания территории) по форме, согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту;

решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку по форме, согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Специалист направляет заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3.1 Административного регламента в следующие сроки:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- 3) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Законом Томской области от 13 ноября 2018 года № 131-ОЗ «О порядке подготовки и утверждения документации по планировке территории, осуществляемой на основании решений уполномоченного исполнительного органа государственной власти Томской области в сфере градостроительной деятельности».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

- 1) документ, удостоверяющий личность (предъявляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);
- 2) заявление:
 - в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложениям 2 - 4 к настоящему Административному регламенту;
 - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством ЕПГУ);
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных, указанной учетной записи и проверяются путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории Заявитель представляет следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) проект задания на разработку проекта планировки территории;
- 3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки

документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий).

2.6.3. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории Заявитель представляет следующие документы:

1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) Заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

2) через МФЦ;

3) через ЕПГУ.

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 муниципальных услуг

2.7.1. 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 муниципальных услуг:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) - Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности - единая информационная система нотариата.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти

Томской области или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными нормативными правовыми Актами Администрации Тегульдетского района за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закон № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления 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:

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

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 предоставленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Специалиста, служащего, работника МФЦ, 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 Уполномоченного органа, руководителя МФЦ 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) представление неполного комплекта документов;
- 2) представленные документы утратили силу на дату обращения за услугой;
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 5) несоблюдение установленных статьями 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по

планировке территории:

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 года № 20»;

4) сведения о ранее принятом решении, об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

8) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя, принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;

5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

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

2.10.1. 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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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 Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и юридический адрес;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименование отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется муниципальная услуга;

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

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 зданиям и помещениям, в которых 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), 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 муниципальной услуги

2.16.1. основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий граждан с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа. Его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью Специалиста Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 6.3.2 настоящего Административного регламента.

2.17.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветно» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащим в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие предоставлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

- а) проверка документов и регистрация заявления;
- б) получение сведений посредством СМЭВ;
- в) рассмотрение документов и сведений;
- г) принятие решения о предоставлении услуги;
- д) выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

- а) проверка документов и регистрация заявления;
- б) получение сведений посредством СМЭВ;
- в) рассмотрение документов и сведений;
- г) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

- д) принятие решения о предоставлении услуги;
- е) выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректного заполнения поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированной и подписанной заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раза в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

45. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.3.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Оценка эффективности деятельности руководителей проводится гражданами на всех стадиях предоставления оцениваемых муниципальных услуг (далее - оцениваемая услуга), в том числе в случае приостановления их предоставления или отказа в их предоставлении, на которых с гражданами осуществлялось непосредственное взаимодействие.

3.3.8. В целях проведения оценки эффективности деятельности руководителей выявляется мнение гражданина о качестве предоставления оцениваемых услуг (с оценкой по 5-балльной шкале), включая оценку по следующим основным критериям:

а) время предоставления оцениваемых услуг;

- б) время ожидания в очереди при получении оцениваемых услуг;
- в) вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении оцениваемых услуг;
- г) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены оцениваемые услуги;
- д) доступность информации о порядке предоставления оцениваемых услуг.

3.3.9. В отношении оцениваемых услуг, предоставление которых осуществляется в электронном виде, гражданам обеспечивается возможность их оценки на всех стадиях предоставления оцениваемых услуг (информирование о порядке получения оцениваемых услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления оцениваемых услуг, получение результата их предоставления) непосредственно после их получения.

Для оценки оцениваемых услуг, предоставляемых в электронном виде, используются такие критерии качества, как доступность информации о порядке предоставления оцениваемых услуг, доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления оцениваемых услуг, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения оцениваемых услуг, время ожидания ответа на подачу заявления, время предоставления оцениваемых услуг, удобство процедур предоставления оцениваемых услуг, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления оцениваемых услуг, а также получения результата предоставления оцениваемых услуг.

3.3.10. Мнение гражданина о качестве предоставления оцениваемых услуг выявляется посредством использования:

- а) устройств подвижной радиотелефонной связи;
- б) терминальных и иных устройств, расположенных в МФЦ;
- в) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.11. Заявителю предоставляется возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный

орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание (приложение 14);

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и муниципального образования «Тегульдетский район»;

обращения граждан и юридических лиц на нарушение законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и муниципального образования «Тегульдетский район» 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. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Тегульдетского района, Специалиста, должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются Заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Тегульдетского района, Специалиста, должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Тегульдетского района. Жалобы на решения, принятые Главой Тегульдетского района, рассматриваются непосредственно Главой Тегульдетского района.

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

1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

законами и иными 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Тегульдетского района по адресу: 636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97, тел. 8-38246-21642, факс 8-38246-21838, адрес электронной почты tgadm@tomsk.gov.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Тегульдетского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Тегульдетского района.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Тегульдетского района 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.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1.1. МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу Заявителю результата муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителей

6.2.1. Информирование Заявителей в МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей, ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.3.2. Прием заявлений для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с

использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документа Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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) 2-16-42.

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.

Форма заявления о предоставлении услуги

Главе Тегульдетского района

от _____

ФИО (при наличии) заявителя

паспортные данные физического лица

Зарегистрированный (ая) по адресу:

Почтовый адрес:

Электронный адрес:

Контактный телефон:

Заявление

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) в отношении территории:

(указывается описание местонахождения, границ и ориентировочная площадь территории)

_____ согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории:

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов)

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

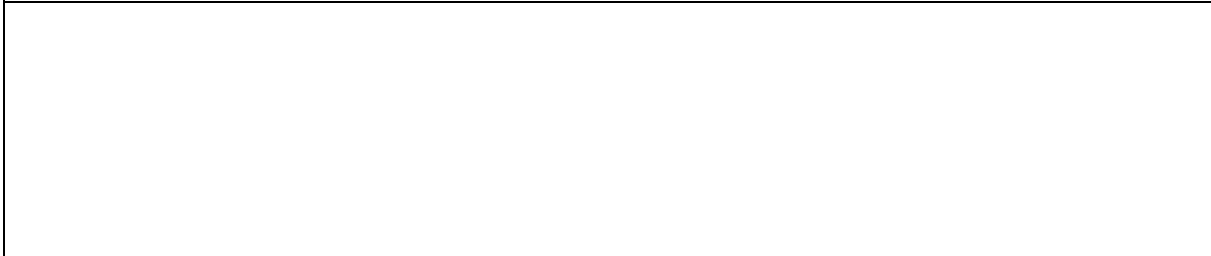
(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Схема границ проектирования



Форма заявления о предоставлении услуги

Главе Тегульдетского района

от _____

ФИО (при наличии) заявителя

паспортные данные физического лица

Зарегистрированный (ая) по адресу:

Почтовый адрес:

Электронный адрес:

Контактный телефон:

Заявление

об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории

К заявлению прилагаются следующие
документы: _____

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Форма заявления о предоставлении услуги

Главе Тегульдетского района

от _____

ФИО (при наличии) заявителя

паспортные данные физического лица

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Почтовый адрес:

Электронный адрес:

Контактный телефон:

Заявление

о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в
документацию по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в
документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке
территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект
межевания территории), утвержденной: _____

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно схеме)

1. Цель разработки проектной документации по планировке территории: _____

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития
территории, характеристиках планируемых к размещению объекта (объектов) _____

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке
территории _____

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Схема границ проектирования



(Бланк органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства -
для физических лиц; полное наименование,
место нахождения, ИНН - для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке
документации по планировке территории и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

(дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги "Подготовка и утверждение документации по планировке
территории" в связи с: _____

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в Администрацию
Тегульдетского района с заявлением о предоставлении услуги после устранения
указанных нарушений.

Настоящее уведомление может быть обжаловано в досудебном порядке путем
направления жалобы в Администрацию Тегульдетского района, а также в судебном
порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(Бланк органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства -
для физических лиц; полное наименование,
место нахождения, ИНН - для юридических лиц)

О подготовке документации по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории /
проект межевания территории)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании обращения от _____ № ____:

1. Осуществить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в границах

2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

4. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в Администрацию Тегульдетского района для утверждения в срок не позднее _____

5. 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>.

6. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в Администрацию Тегульдетского района о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах _____ со дня опубликования настоящего решения (постановления) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

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 _____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(Бланк органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства -
для физических лиц; полное наименование,
место нахождения, ИНН - для юридических лиц)

О подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)
от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:

_____ (указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)
в отношении территории (ее отдельных частей) _____
(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Поручить обеспечить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) _____

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

4. Подготовленную документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в Администрацию Тегульдетского района для утверждения в срок не позднее _____

5. 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>.

6. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в Администрацию Тегульдетского района о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах _____ со дня опубликования настоящего решения (постановления) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

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 _____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(Бланк органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства -
для физических лиц; полное наименование,
место нахождения, ИНН - для юридических лиц)

Об отказе в подготовке документации по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и
проект межевания территории / проект межевания территории)
от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным
законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного
самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид
документации по планировке территории: проект планировки территории и проект
межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:

_____ (указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)
по следующим основаниям: _____

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>.

Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем
направления жалобы в Администрацию Тегульдетского района, а также в судебном
порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(Бланк органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства -
для физических лиц; полное наименование,
место нахождения, ИНН - для юридических лиц)

Об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по
планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и
проект межевания территории / проект межевания территории)
от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании
обращения от _____ № _____

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию
планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект
планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории),
в отношении территории: _____

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям: _____

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 _____.

Настоящее решение (постановление) может быть обжаловано в досудебном порядке
путем направления жалобы в Администрацию Тегульдетского района, а также в
судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(Бланк органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

Об утверждении документации по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и
проект межевания территории / проект межевания территории)
от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № ____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ № ____, (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:

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 _____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(Бланк органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

О внесении изменений в документацию по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и
проект межевания территории / проект межевания территории)
от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ № _____, (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:

_____ (указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме)

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 _____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(Бланк органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

Об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и
проект межевания территории / проект межевания территории)
от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № ____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ № ____, (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:

по следующим основаниям: _____
и направить ее на доработку.

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>.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Тегульдетского района, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличии/отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	---	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день				
	В случае непредставления в течении указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме	1 рабочий день				

	документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС	---	Направление заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо в приеме заявления к рассмотрению
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги		---	
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с основанием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	---	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

		запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	услуги			
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных актов предоставления муниципальной услуги	От 10 до 20 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Основания отказа предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9.2 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме приведенной в приложении № 6-12 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 6-12 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	10 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное лицо	Уполномоченный орган/ГИС	---	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 6-12 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры	Должностное лицо Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган/ГИС	----	Внесение сведений о конечном результате предоставления

муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС		принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	ответственного за предоставление муниципальной услуги			муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	ГИС	---	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результат муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 16 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	ГИС	---	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 Административного регламента внесен в реестр

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в
выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого: _____

(контактный телефон, электронная почта, почтовый
адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
данные
документа, удостоверяющего личность, контактный
телефон, адрес электронной почты, адрес
регистрации, адрес
фактического проживания уполномоченного лица)
(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____ .
указываются реквизиты и название документа,
выданного уполномоченным органом в результате
предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____ .
прилагаются материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

30.12.2022

№ 652

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

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 «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие программы общего образования» 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».

4. После официального опубликования (обнародования) настоящего постановления в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдетский район» признать утратившими силу:

постановление Администрации Тегульдетского района от 3 апреля 2018 года № 160 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации», расположенные на территории муниципального образования «Тегульдетский район»;

постановление Администрации Тегульдетского района от 19 сентября 2019 года № 477 «О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдетского района от 3 апреля 2018 года № 160»;

постановление Администрации Тегульдетского района от 28 декабря 2019 года № 541 «О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдетского района от 3 апреля 2018 года № 160».

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

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Тегульдетского района
от 30.12.2022 № 652

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственный и муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственный и муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие программы общего образования» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги прием заявлений о зачислении в государственный и муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие программы общего образования (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Тегульдетский район», 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) государственных и муниципальных образовательных организаций субъекта Российской Федерации, реализующих программы общего образования, Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Уполномоченный орган) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченный орган или в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- 2) по телефону в Уполномоченной органе или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения открытой и доступной информации:
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);
 - на официальном сайте Уполномоченного органа ([http:// teguldet.tomsk.ru](http://teguldet.tomsk.ru));
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (специалиста Уполномоченного органа (далее – Специалист));
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) Специалист, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если Специалист не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов действий:

изложить обращение в письменной форме;
назначить другое время для консультаций.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан (приложения 1,2).

1.3.4. По письменному обращению Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе у Специалиста при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений о зачислении в государственный и муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие программы общего образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом (приложение 1).

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет Специалист Уполномоченного органа.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем одного из следующих документов:

1) приказ руководителя Уполномоченного органа о зачислении ребенка в образовательную организацию;

2) уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Зачисление в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4.3. Срок подачи заявления и издания приказа о зачислении в образовательную организацию:

1) Для лиц, поступающих в 1 класс, прием заявлений о зачислении осуществляется:

а) с 1 апреля и до 30 июня текущего года - для лиц, проживающих на закрепленной территории;

б) с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года - для лиц, не проживающих на закрепленной территории.

Для лиц, поступающих в 10 класс образовательной организации, прием заявлений о зачислении осуществляется с момента получения аттестата об основном общем образовании.

Для лиц, поступающих в 1 - 11 классы в порядке перевода из одной образовательной организации в другую образовательную организацию прием заявлений о зачислении осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2) Срок издания приказа о зачислении в образовательную организацию:

Приказ о зачислении в образовательную организацию издается руководителем образовательной организации в течение 3 рабочих дней после регистрации заявления и приема документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

6) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

8) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

9) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

10) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

11) Законом Томской области от 12 августа 2013 года № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложения 3-4);

2) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя) ребенка или поступающего;

3) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- 4) копию свидетельства о рождении;
- 5) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 6) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- 7) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- 8) согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе образовательной организации - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья;

При посещении общеобразовательной организации Заявитель (представитель) предъявляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 2-7 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

При зачислении в образовательную организацию в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, предоставляется личное дело обучающегося и документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, из которой выбыл обучающийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема учащихся в образовательную организацию, в связи с переводом из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, не допускается.

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 муниципальных услуг

2.7.1. 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 муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, не требуется.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными нормативными правовыми Актами Администрации Тегульдетского района за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления 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:

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

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 предоставленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Специалиста, служащего, работника МФЦ, 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 Уполномоченного органа, руководителя МФЦ 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления

государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) представление неполного комплекта документов;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 2) при недостижении ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года, в случае отсутствия разрешения Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, уполномоченного осуществлять функции и полномочия Учредителя образовательной организации, на прием в 1 класс ребенка;
- 3) отсутствие свободных мест в образовательной организации.

В случае отказа по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации Заявитель обращается в Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района для решения вопроса о зачислении ребенка или самого Заявителя (если он совершеннолетний) в другую образовательную организацию, в которой имеются свободные места.

2.9.3. В случае принятия решения об отказе в зачислении в образовательную организацию по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, Заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 дня со дня принятия решения об отказе в зачислении в образовательную организацию.

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

2.10.1. 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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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 Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и юридический адрес;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименование отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 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 зданиям и помещениям, в

которых 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), 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 муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий граждан с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа. Его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о

предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью Специалиста Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 6.3.2 настоящего Административного регламента.

2.17.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветно» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащим в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие предоставлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение документов и сведений;
- 3) принятие решения о предоставлении услуги;
- 4) выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Описание административных процедур предоставлено в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректного заполнения поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

- е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированной и подписанной заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное лицо:

Проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периода не реже 2 раза в день;

Рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

Производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства

Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Оценка эффективности деятельности руководителей проводится гражданами на всех стадиях предоставления оцениваемых муниципальных услуг (далее - оцениваемая услуга), в том числе в случае приостановления их предоставления или отказа в их предоставлении, на которых с гражданами осуществлялось непосредственное взаимодействие.

3.3.8. В целях проведения оценки эффективности деятельности руководителей выявляется мнение гражданина о качестве предоставления оцениваемых услуг (с оценкой по 5-балльной шкале), включая оценку по следующим основным критериям:

- а) время предоставления оцениваемых услуг;
- б) время ожидания в очереди при получении оцениваемых услуг;
- в) вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении оцениваемых услуг;
- г) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены оцениваемые услуги;
- д) доступность информации о порядке предоставления оцениваемых услуг.

3.3.9. В отношении оцениваемых услуг, предоставление которых осуществляется в электронном виде, гражданам обеспечивается возможность их оценки на всех стадиях предоставления оцениваемых услуг (информирование о порядке получения оцениваемых услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления оцениваемых услуг, получение результата их предоставления) непосредственно после их получения.

Для оценки оцениваемых услуг, предоставляемых в электронном виде, используются такие критерии качества, как доступность информации о порядке предоставления оцениваемых услуг, доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления оцениваемых услуг, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения оцениваемых услуг, время ожидания ответа на подачу заявления, время предоставления оцениваемых услуг, удобство процедур предоставления оцениваемых услуг, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления оцениваемых услуг, а также получения результата предоставления оцениваемых услуг.

3.3.10. Мнение гражданина о качестве предоставления оцениваемых услуг выявляется посредством использования:

- а) устройств подвижной радиотелефонной связи;
- б) терминальных и иных устройств, расположенных в МФЦ;
- в) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.11. Заявителю предоставляется возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного,

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в образовательную организацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в образовательную организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) образовательная организация при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) образовательная организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и муниципального образования «Тегульдетский район»;

обращения граждан и юридических лиц на нарушение законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и муниципального образования «Тегульдетский район» виновные должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Уполномоченного органа закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, Специалиста Уполномоченного органа в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются Заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, Специалиста Уполномоченного органа в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган. Жалобы на решения, принятые Уполномоченным органом, рассматриваются непосредственно Главой Тегульдетского района.

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

1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Уполномоченному органу по адресу согласно приложению 1.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Тегульдетского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Тегульдетского района.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Тегульдетского района 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.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1.1. МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также

консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
выдачу Заявителю результата муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителей

6.2.1. Информирование Заявителей в МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее –

Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.3.2. Прием заявлений для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документа Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в государственные
и муниципальные образовательные организации
субъекта Российской Федерации, реализующие
программы общего образования»

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты
и официальных сайтов муниципальных общеобразовательных организаций

№ п/п	Наименование организации	Место нахождения, почтовый адрес	Телефон, факс	Адрес электронной почты	Адрес сайта	График приема заявителей
1.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Белоярская средняя общеобразовательная школа»	636909, Россия, Томская обл., Тегульдетский р-н, пос. Белый Яр, ул. Школьная, 10	8(38246) 3 41 52	belyarshcool@teguldet.gov70.ru	http://teg-byaschool.edu.tomsk.ru	Пн.- пт.: 9.00-13.00
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Берегаевская средняя общеобразовательная школа»	636901, Россия, Томская обл., Тегульдетский р-н, п. Берегаево, ул. Ленинская, 17	8(38246) 3 32 06	brschool@teguldet.gov70.ru	http://teg-brschool.edu.tomsk.ru	Пн.- пт.: 9.00-13.00
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Красногорская основная общеобразовательная школа»	636903, Россия, Томская обл., Тегульдетский р-н, д. Красная Горка, ул. Советская, 31, пом. 1	8 906 948 50 35	kgschool@teguldet.gov70.ru	http://teg-kgschool.edu.tomsk.ru	Пн.- пт.: 9.00-13.00
4.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Тегульдетская средняя общеобразовательная школа»	636900, Россия, Томская обл., с. Тегульдет, ул. Советская, 3, стр. 1	8(38246) 2 18 07	tegschool@teguldet.gov70.ru	http://teg-tgsschool.edu.tomsk.ru	Пн.- пт.: 9.00-13.00
5.	Муниципальное казенное	636902, Россия,	8(38246)	chsosh@teguldet.gov70.ru	http://teg-	Пн.- пт.:

	общеобразовательное учреждение «Черноярская средняя общеобразовательная школа»	Томская обл., Тегульдетский р-н, п. Черный Яр, ул. Щитовая, 6	3 11 22	0.ru	chyaschool.edu.to msk.ru	9.00-13.00
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Четь-Конторская основная общеобразовательная школа»	636905, Россия, Томская обл., Тегульдетский р-н, п. Четь-Конторка, ул. Садовая, 2/1	8(38246) 3 51 32	chetshool@teguldet.gov70.ru	http://teg-chkschool.edu.tomsk.ru	Пн. - пт.: 9.00-13.00

Справочная информация о месте нахождения, графике работы,
контактных телефонах, адресах электронной почты органа,
предоставляющего муниципальную услугу Районного отдела образования
Администрации Тегульдетского района

1. Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района
Место нахождения Районного отдела образования Администрации
Тегульдетского района:
Томская область Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Парковая, д. 10

График работы Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района:

Понедельник	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Вторник	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Среда	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Четверг	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Пятница	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

График приема заявителей в Районном отделе образования Администрации
Тегульдетского района:

Понедельник	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Вторник	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Среда	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Четверг	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Пятница	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района:
636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Парковая, д. 10

Контактный телефон: 8 38 (246) 2-12-74.

Официальный сайт Районного отдела образования Администрации Тегульдетского
района в сети Интернет:

<http://teg-roo.edu.tomsk.ru/>

Официальный сайт Администрации Тегульдетского района в сети Интернет:

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

Адрес электронной почты Районного отдела образования Администрации Тегульдетского
района в сети Интернет:
tegroo@teguldet.tomsknet.ru

Место нахождения Специалиста: Томская область, Тегульдетский район,
с. Тегульдет, ул. Парковая, д. 10

График работы Специалиста:

Понедельник	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Вторник	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Среда	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Четверг	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Пятница	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

График приема заявителей Специалистом:

Понедельник	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Вторник	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Среда	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Четверг	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Пятница	Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес Специалиста:

636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Парковая, д. 10

Контактный телефон: 8(38246) 21274.

Официальный сайт Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района в сети Интернет:

<http://teg-roo.edu.tomsk.ru/>

Официальный сайт Администрации Тегульдетского района в сети Интернет:

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

Адрес электронной почты Специалиста в сети Интернет:

tegroo@teguldet.tomsknet.ru

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в государственные
и муниципальные образовательные организации
субъекта Российской Федерации, реализующие
программы общего образования»

Директору МКОУ _____

_____ ФИО директора

от _____

_____ ФИО заявителя

Адрес места жительства: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь, опекаемого) (нужное подчеркнуть)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

в класс _____

Сведения о поступающем в организацию:

Дата рождения: _____ Место рождения: _____

Адрес места жительства: _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____

(Ф.И.О.)

Адрес места жительства: _____

Тел.: _____

Отец: _____

(Ф.И.О.)

Адрес места жительства: _____

Тел.: _____

С уставом образовательной организации, лицензией
на осуществление образовательной деятельности,
свидетельством о государственной аккредитации
и основными образовательными программами ознакомлен(а)

_____ Подпись

Согласен(на) на обработку своих персональных данных
и персональных данных ребенка в порядке, установленном
статьями 6, 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
"О персональных данных"

_____ Подпись

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить нужное):

☐ Документ, удостоверяющий личность ребенка;

☐ Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

☐ Аттестат об основном общем образовании установленного образца (для получения среднего общего образования);

☐ Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья;

☐ Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе образовательной организации - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья (оформляется в произвольной форме);

☐ Иные документы (указать).

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) (_____ (расшифровка подписи)

Регистрация заявления:

Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление:

Регистрационный номер: _____ Дата регистрации: «__» _____ 20__ г.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- Лично
- Посредством почтовой связи
- Посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в государственные
и муниципальные образовательные организации
субъекта Российской Федерации, реализующие
программы общего образования»

Директору МКОУ _____

ФИО директора

от _____

ФИО заявителя

Место жительства: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять меня

(Фамилия, имя, отчество)

в класс _____

Сведения о поступающем в образовательную организацию:

Дата рождения: _____ Место рождения: _____

Адрес места жительства: _____

Тел.: _____

С уставом образовательной организации, лицензией
на осуществление образовательной деятельности,
свидетельством о государственной аккредитации
и основными образовательными программами ознакомлен(а) _____
подпись

Согласен(на) на обработку своих персональных данных
в порядке, установленном статьями 6, 9
Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
"О персональных данных"

подпись

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить нужное):

☐ Документ, удостоверяющий личность;

☐ Личное дело обучающегося;

☐ Аттестат об основном общем образовании установленного образца (для получения среднего общего образования);

☐ Документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, из которой выбыл обучающийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

☐ Иные документы (указать).

«__» _____ 20__ г. _____ (_____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Регистрация заявления:

Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление:

Регистрационный номер: _____ Дата регистрации: «__» _____ 20__ г.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- Лично
- Посредством почтовой связи
- Посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

РАСПИСКА о получении документов

(наименование образовательной организации)

(ФИО лица, ответственного за прием и регистрацию документов)

получены от _____

(ФИО заявителя, представившего документы
следующие документы:

N п/п	Наименование документа, реквизиты документа (при их наличии)	Количество экземпляров	
		подлинни к	копия
1.			
2.			
3.			
...			

Срок уведомления о зачислении в образовательную организацию: _____

Контактный телефон организации: _____

Документы сдал: _____ / _____

_____ подпись _____ расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Документы получил:

_____ (_____)

Должность лица, ответственного
за прием документов

подпись

расшифровка подписи

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Уведомление
об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию

Уведомляем, что на Ваше заявление от « ____ » _____ 20__ г. было
принято решение об отказе в зачислении в _____
по причине _____

Для решения вопроса о зачислении ребенка в другую муниципальную
образовательную организацию, реализующую образовательные программы начального
общего, основного общего, среднего общего образования, Вы можете обратиться в

(указать орган)

Директор _____
подпись расшифровка

М.П.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в государственные
и муниципальные образовательные организации
субъекта Российской Федерации, реализующие
программы общего образования»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличии/отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	---	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день				
	В случае непредставления в течении указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный	1 рабочий день				

	кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указание причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС	---	Направление заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо в приеме заявления к рассмотрению
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги		---	
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с основанием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента	
2. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных актов предоставления муниципальной услуги	В день получения межведомст венных запросов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Основания отказа предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9.2 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме приведенной в приложении № 6 к Административному регламенту
3. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 6 к	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги. Формирование решения о	10 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной	Уполномоченный орган/ГИС	---	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 6 к Административному регламенту, подписанный

Административному регламенту	предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги		услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное лицо			усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
4. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	----	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	ГИС	---	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
5. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результат муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1 Административного	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	ГИС	---	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 Административного регламента внесен в реестр

регламента, в форме электронного документа в ГИС						

РАЗДЕЛ 3
распоряжения и приказы руководителей органов
Администрации Тегульдетского района

РАЗДЕЛ 4
проекты муниципальных правовых актов
Администрации Тегульдетского района,
Думы Тегульдетского района

РАЗДЕЛ 5
иная информация, в случаях, предусмотренных
законодательством Российской Федерации

ПРОТОКОЛ № 2

публичных слушаний по рассмотрению проекта бюджета
муниципального образования «Тегульдетский район» на 2023 год и на плановый период
2024 и 2025 годов.
14 декабря 2022 года

ПРОТОКОЛ № 2
публичных слушаний по рассмотрению проекта бюджета
муниципального образования «Тегульдетский район» на 2023 год и на плановый период
2024 и 2025 годов.
14 декабря 2022 года

Участники публичных слушаний: жители муниципального образования «Тегульдетский район» - 11 человек; члены рабочей группы для проведения публичных слушаний по рассмотрению проекта бюджета муниципального образования «Тегульдетский район» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов – Орлова М.А., Чуриков В.В. от депутатов Думы Тегульдетского района; Шатохин О.А., Данилова А.В. от работников Администрации Тегульдетского района; Ветлугина Т.П. от профсоюза работников образования.

Постановление Администрации Тегульдетского района № 547 «О дате, месте проведения публичных слушаний, о формировании рабочей группы для проведения публичных слушаний по рассмотрению проекта бюджета муниципального образования «Тегульдетский район» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов было утверждено 15.11.2022 года.

Шатохин О.А. – председатель рабочей группы зачитал доклад о бюджете МО «Тегульдетский район» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов, и сообщил о том, что предложений и замечаний по внесению изменений и дополнений в проект бюджета муниципального образования «Тегульдетский район» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов от населения не поступало.

Заслушав доклад Шатохина О.А., рабочая группа решила:

Рекомендовать Думе Тегульдетского района принять к рассмотрению проект решения «Об утверждении бюджета муниципального образования «Тегульдетский район» на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов».

Рабочая группа единогласно принимает протокол от 14 декабря 2022 года № 2 публичных слушаний по рассмотрению проекта бюджета муниципального образования «Тегульдетский район» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.

Председатель публичных
слушаний

_____ О. А. Шатохин

Секретарь

_____ И.А. Нехорошева