



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

24.01.2017

№ 13

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Тегульдетский район», в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Тегульдетского района от 20 октября 2011 года № 287 «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 и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Тегульдетский район», в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете Общества с ограниченной ответственностью «Таежный меридиан» 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 газете Общества с ограниченной ответственностью «Таежный меридиан».

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

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин

Л.В. Михалевич

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие
решений о предоставлении физическим или юридическим лицам
муниципального имущества, находящегося в казне муниципального
образования «Тегульдетский район», в аренду, безвозмездное пользование
(кроме земельных участков)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Тегульдетский район», в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков) (далее - административный регламент) 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, должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих.

1.1.2.Положения настоящего Административного регламента не применяются в случаях предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование по результатам проведения торгов, а также не распространяются на случаи передачи в безвозмездное пользование имущества, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях.

Предоставление земельных участков, водных, лесных объектов, участков недр осуществляется в соответствии с указанными нормативными правовыми актами.

1.2. Круг заявителей

1.2.1.За получением муниципальной услуги могут обратиться следующие лица (далее – Заявитель):

- физические и юридические лица (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации (в том числе

межправительственными соглашениями), федеральными законами, устанавливающими порядок распоряжения муниципальным имуществом, не связанный с передачей муниципального имущества в безвозмездное пользование по итогам торгов, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, а также на основании решений суда, вступивших в законную силу);

- государственные и муниципальные учреждения;

- некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товарищества собственников жилья, социально ориентированные некоммерческие организации при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – некоммерческая организация);

- адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;

- медицинские организации, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

- физические и юридические лица, желающие разместить сети связи или объекты почтовой связи;

- физические и юридические лица, обладающие правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое муниципальное имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

- физические и юридические лица, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта;

- физические и юридические лица, желающие заключить договор безвозмездного пользования на срок не более чем 30 календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем 30 календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещено законодательством Российской Федерации о защите конкуренции);

- физические и юридические лица, из владения и пользования которых выбыло недвижимое имущество в связи со сносом или реконструкцией зданий, строений, сооружений, в которых оно расположено, или в связи с передачей прав на данное имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, или медицинским организациям;

- физические и юридические лица, желающие заключить договор

безвозмездного пользования объекта, являющегося частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем 20 квадратных метров и не превышает 10 процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

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

- хозяйствующий субъект, желающий заключить договор безвозмездного пользования муниципального имущества в целях, определенных частью 1 статьи 19 Федерального закона 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- физические лица, не являющиеся хозяйствующими субъектами;

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

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, ведущим специалистом по управлению муниципальным имуществом Администрации Тегульдетского района (далее – Специалист Администрации Тегульдетского района), многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии и после заключения соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – МФЦ) (при наличии).

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

1.3.2. Место нахождения Администрации Тегульдетского района, Специалиста Администрации Тегульдетского района, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении № 2 к административному регламенту.

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

1.3.4. На официальном сайте Администрации Тегульдетского района, в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://teguldet.tomsk.ru> размещается следующая информация:

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

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

- лично при обращении к Специалисту Администрации Тегульдетского района;
- по контактному телефону в часы работы Администрации Тегульдетского района, указанные в Приложении №2 к административному регламенту;
- посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении №2 к административному регламенту;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <http://teguldet.tomsk.ru>;
- на информационных стендах в Администрации Тегульдетского района по адресу, указанному в Приложении №2 к административному регламенту;
- посредством автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://pgs.tomsk.gov.ru> (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области);
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.gosuslugi.ru>;
- при обращении в МФЦ (при наличии)

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

- 1) почтовый адрес Администрации Тегульдетского района;
- 2) адрес официального сайта Администрации Тегульдетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 3) справочный номер телефона Администрации Тегульдетского района и Специалиста Администрации Тегульдетского района
- 4) график работы Администрации Тегульдетского района и Специалиста

Администрации Тегульдетского района;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

1.3.6. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Специалиста Администрации Тегульдетского района.

13.7. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Тегульдетского района, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист Администрации Тегульдетского района обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Тегульдетского района поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Администрации Тегульдетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.10. При обращении за информацией заявителя лично Специалист Администрации Тегульдетского района обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

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

1.3.12. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации

по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Тегульдетского района.

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

1.3.14. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Тегульдетский район», в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков) Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Тегульдетского района.

- 1) Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет Специалист Администрации Тегульдетского района.
- 2) В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:
 - 3) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;
 - 4) Управлением федеральной налоговой службы по Томской области

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю одного из следующих документов:

- проекта договора безвозмездного пользования муниципальным движимым или недвижимым имуществом;
- информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней (60 календарных дней в случае направления заявления в Федеральную антимонопольную службу о даче согласия на предоставление муниципальной преференции) со дня регистрации заявления с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](#) Российской Федерации, принята всенародным голосованием 112 декабря 1993года;

- Федеральный [закон](#) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный [закон](#) от 9 февраля.2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный [закон](#) от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- решение Думы Тегульдетского района от 31 октября 2013 года № 34 "Об утверждении Положения о порядке предоставления имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Тегульдетский район» в аренду, безвозмездное пользование";

- Устав муниципального образования «Тегульдетский район».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление, представленной в приложении №3 к административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- копия документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя (при обращении представителя юридического лица, физического лица);

- нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

- документ, подтверждающий полномочия заявителя на заключение договора безвозмездного пользования (для юридических лиц);

- бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная [законодательством](#) Российской Федерации о налогах и сборах документация (в случае, если заявитель является некоммерческой организацией либо хозяйствующим субъектом, желающим заключить договор в целях, определенных частью 1 статьи 19 Федерального закона 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»);

- копии документов, подтверждающих право владения и (или) пользования заявителем существующей сетью инженерно-технического обеспечения (в случае если заявитель является лицом, обладающим правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, а планируемое к передаче в безвозмездное пользование муниципальное имущество является частью существующей сети инженерно-технического обеспечения и данные

часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности);

- документы, подтверждающие, что часть сети, планируемой к передаче в безвозмездное пользование и сеть являются технологически связанными (в случае если заявитель является лицом, обладающим правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, а планируемое к передаче в безвозмездное пользование муниципальное имущество является частью существующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности);

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

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение 2-х лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 года, с указанием кодов видов продукции (в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование в форме муниципальной преференции);

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу согласно форме, установленной Приказом Федеральной антимонопольной службы от 16 декабря 2009 года № 841 "Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции» (в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование в форме муниципальной преференции);

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

2.6.3. В бумажном виде форма заявления может быть получена у Специалиста Администрации Тегульдетского района по адресу, указанному в Приложении №2 к административному регламенту.

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

2.6.5. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому

запросу, должны быть засвидетельствованы в соответствии с законодательством.

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

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

в) сведения о постановке на учет в налоговом органе для физических лиц (ИНН физического лица);

г) справка о наличии (отсутствии) задолженности по налогам и сборам;

д) сведения о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности (для образовательной организации);

е) сведения о наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности (для медицинской организации);

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

з) копию муниципального контракта по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», (в случае заключения договора безвозмездного пользования муниципальное имущество в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 17.1 Федерального [закона](#) от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»);

2.7.2. Администрация Тегульдетского района не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые

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

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Тегульдетского района по собственной инициативе.

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) текст заявления не поддается прочтению;
- 2) форма заявления не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6.1. административного регламента и форме, представленной в приложении 3 к административному регламенту;
- 3) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- 4) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- 5) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) представление не в полном объеме документов;
- 2) несоответствие прилагаемых к заявлению документов установленным требованиям;
- 3) муниципальное имущество в соответствии с действующим законодательством не может являться объектом безвозмездного пользования (аренды);
- 4) предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование (аренду) осуществляется по результатам проведения торгов;
- 5) в установленном порядке, уполномоченным органом принято решение, предусматривающее иной порядок распоряжения запрашиваемым муниципальным имуществом;
- 6) объект, запрашиваемый заявителем, не является муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования;
- 7) наличие решения антимонопольного органа об отказе в предоставлении

муниципальной преференции (в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование (аренду) в форме муниципальной преференции).

- 8) заявление и документы, указанные в пунктах 2.6. настоящего административного регламента, представлены с нарушением установленных требований;
- 9) наличие у заявителя задолженности по арендной плате по ранее действовавшему договору, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды (в случае если заявитель обратился за заключением договоров аренды объектов в соответствии с частью 9 статьи 17-1 Федерального закона «О защите конкуренции»);
- 10) наличие у заявителя задолженности перед местным бюджетом по налогам и сборам.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- 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

- предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Тегульдетского района бесплатно.

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

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

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

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

2.13.1. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления - в день поступления;

- при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

2.13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги лично максимальный срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.3. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Тегульдетского района.

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

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

2.14.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

- наименование Администрации Тегульдетского района;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта Администрации Тегульдетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.1. Администрация Тегульдетского района обеспечивает инвалидам:

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;

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

2.16.2. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ (при наличии) – не более 2-х раз;
- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением – 1 раз.

2.16.3. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии).

2.17.2. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области заявителю предоставляется возможность:

- а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;
- б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- г) получения уведомления о принятом решении о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

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

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

2.17.5. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя: при личном обращении заявителя в Администрацию Тегульдетского района; по телефону; через официальный сайт Администрации Тегульдетского района.

2.17.6. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

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

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

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

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

2.17.10. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Тегульдетского района в зависимости от интенсивности обращений.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Административные процедуры

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направление на рассмотрение;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на запросы;
- принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- выдача результатов муниципальной услуги.

3.2 Блок-схема предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложениях 1 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направление на рассмотрение.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в Администрацию Тегульдетского района заявления при личном обращении заявителя в письменной форме или в виде почтового отправления.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов (при подаче заявления и прилагаемых документов лично заявителем) осуществляются специалистом Администрации Тегульдетского района, ответственным за прием заявления (далее - специалист, осуществляющий прием документов)

3.3.3. Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет правильность и полноту заполнения бланков, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения.

3.3.4. В случае подачи заявления лично и при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8.](#) настоящего административного регламента, Специалист Администрации Тегульдетского района, осуществляющий прием документов возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы и сообщает об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием на причины отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

3.3.5. Предварительно заявитель может получить консультацию Специалиста Администрации Тегульдетского района в отношении правильности оформления заявления в соответствии с графиком работы, указанным в

[приложении](#) № 2 к административному регламенту.

3.3.6. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных почтовой связью, осуществляются сотрудником, осуществляющим прием документов, который в день поступления заявления и прилагаемых документов ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

Регистрация заявления и прилагаемых документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение Главе Тегульдетского района для наложения резолюции о сроках исполнения и ответственном исполнителе.

После наложения резолюции заявление и прилагаемые документы направляются Специалисту Администрации Тегульдетского района в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в Администрации Тегульдетского района правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

3.3.7. Общий срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления и прилагаемых документов.

3.3.8. Результатом административной процедуры (действия) является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направление на рассмотрение Главе Тегульдетского района для наложения резолюции о сроках исполнения и ответственном исполнителе и направление заявления и прилагаемых документов специалисту, предоставляющему муниципальную услугу.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение зарегистрированного заявления и прилагаемых документов Специалистом Администрации Тегульдетского района

3.4.2. Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение двух рабочих дней со дня получения пакета документов.

3.4.3. В случае, если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пунктов 2.7. настоящего административного регламента, специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанного пункта, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

3.4.4. В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, указанных в пунктах 2.8. административного регламента пакете).

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на запросы.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление Специалист Администрации Тегульдетского района, предоставляющим муниципальную услугу, необходимости в осуществлении запроса недостающих сведений для предоставления муниципальной услуги у исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.2. Специалист Администрации Тегульдетского района, предоставляющий муниципальную услугу, в зависимости от содержания заявления о предоставлении муниципальной услуги подготавливает межведомственные запросы следующих сведений в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

3) сведения о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности;

4) сведения о наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности;

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ними о зарегистрированных правах на сеть инженерно-технического обеспечения;

6) муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», конкурсная документация либо документация об аукционе.

3.5.3. Общий срок осуществления административной процедуры составляет не более 15 календарных дней с момента выявления необходимости в осуществлении запроса недостающих сведений для предоставления муниципальной услуги у исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.4. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является

наличие полного пакета документов, определенных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.6.2. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 12 рабочих дней с даты регистрации документов, рассматривает представленные заявителем документы на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, оценивает их полноту и достоверность.

3.6.4. В случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование (аренду) в форме муниципальной преференции специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 12 рабочих дней с даты регистрации документов, направляет заявление в Федеральную антимонопольную службу о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

3.6.5. При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 14 рабочих дней (36 рабочих дней в случае направления заявления в Федеральную антимонопольную службу о даче согласия на предоставление муниципальной преференции) с даты регистрации документов, оформляет проект решения о передаче заявителю муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) в виде проекта постановления Администрации Тегульдетского района о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) и направляет его на согласование в порядке, определенном регламентом работы Администрации Тегульдетского района. При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 14 рабочих дней (36 рабочих дней в случае направления заявления в Федеральную антимонопольную службу о даче согласия на предоставление муниципальной преференции) с даты регистрации документов, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его для подписания Главе Тегульдетского района.

3.6.6. Согласованный проект постановления в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его подготовки, направляется для подписания Главе Тегульдетского района. Подписанное Главой Тегульдетского района постановление (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания и передается специалисту, ответственному за подготовку документов.

3.6.7. Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за подготовку документов, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания постановления о передаче заявителю муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), оформляет договор аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования и в порядке делопроизводства передает договор для подписания Главе Тегульдетского района. Подписанный Главой Тегульдетского района договор аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования регистрируется в реестре договоров аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне

муниципального образования в срок не позднее одного рабочего дня со дня подписания.

3.6.8. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Выдача результатов муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Тегульдетского района соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

3.7.2. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня подписания Главой Тегульдетского района соответствующего документа.

3.7.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию Тегульдетского района;
- при личном обращении в МФЦ.

3.7.4. При личном получении заявителем документа, оформляющего решение, лично, об этом делается запись в реестре договоров аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования и уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.7.5. Непредставление заявителем в установленный срок подписанного им договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования или извещения об отказе от подписания договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования, признается отказом заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования.

IV. 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 положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов), осуществляется первым заместителем главы Тегульдетского района.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Тегульдетского района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Тегульдетского района, Специалист

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Тегульдетского района при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их

объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

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

5.1.2. Обжалование действий (бездействия) Администрации Тегульдетского района, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.2. Предмет жалобы.

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

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Жалоба на действия (бездействие) специалиста и должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена: первому заместителю Главы Тегульдетского района, Главе Тегульдетского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

15.4.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его специалиста, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его специалиста, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

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

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

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

15.4.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

15.4.11. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

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

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по

жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

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

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Тегульдетского района, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел управления делами или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 административного регламента, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу (в том числе должностных лиц), осуществляемые и принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные

документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.10.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

место нахождения Администрации Тегульдетского района, специалиста по управлению муниципальным имуществом Администрации Тегульдетского района;

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

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

5.10.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить у специалиста по управлению муниципальным имуществом Администрации Тегульдетского района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Тегульдетского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим
или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне
муниципального образования «Тегульдетский район», в аренду,
безвозмездное пользование (кроме земельных участков)

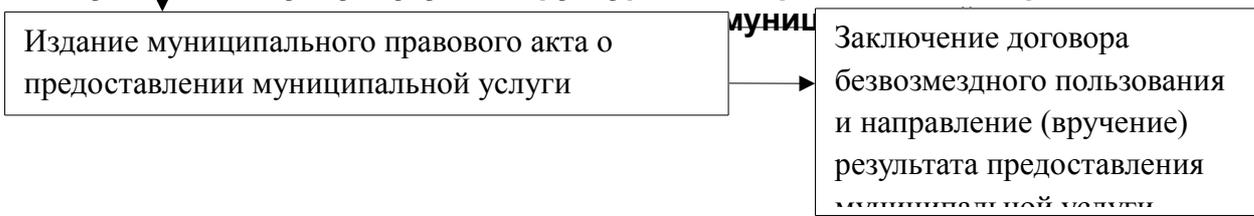
БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Прием заявлений и принятие решений о
предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального
имущества, находящегося в казне муниципального образования «Тегульдетский

район», в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)



Приложение 2
к решению о предоставлении муниципальной услуги физическим
или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне
муниципального образования «Тегульдетский район», в аренду,
безвозмездное пользование (кроме земельных участков)»

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



1. Администрация Тегульдетского района.

Место нахождения Администрации Тегульдетского района: 636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, 97,.

График работы Администрация Тегульдетского района :

Понедельник:	<i>С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i>
Вторник:	<i>С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i>
Среда:	<i>С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i>
Четверг:	<i>С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i>
Пятница:	<i>С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i>
Суббота:	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

График приема заявителей в Администрации Тегульдетского района

Понедельник:	<i>С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i>
Вторник:	<i>С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i>
Среда:	<i>С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i>
Четверг:	<i>С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i>
Пятница:	<i>С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i>
Суббота:	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес Администрации Тегульдетского района: 636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, 97

Контактный телефон: 8 (38246) 21642.

Официальный сайт муниципального образования «Тегульдетский район» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - <http://teguldet.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации Тегульдетского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: tgdadm@tomsk.gov.ru

2. Специалист по управлению муниципальным имуществом Администрации Тегульдетского района.

Место нахождения специалиста по управлению муниципальным имуществом Администрации Тегульдетского района: Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина 97, кабинет 32. График работы специалиста по управлению муниципальным имуществом Администрации Тегульдетского района:

Понедельник:	<i>9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00</i>
Вторник:	<i>9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00</i>
Среда:	<i>9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00</i>

Четверг:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Пятница:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей специалистом по управлению муниципальным имуществом Администрации Тегульдетского района,:

Понедельник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Вторник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Среда	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Четверг:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Пятница:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес специалиста по управлению муниципальным имуществом Администрации Тегульдетского района: 636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина 97, кабинет. 32. Контактный телефон: 838(246)21495.

Официальный сайт администрации Тегульдетского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://teguldet.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты специалиста по управлению муниципальным имуществом Администрации Тегульдетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: tgd-mim@tomsk.gov.ru.

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим
или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне
муниципального образования «Тегульдетский район», в аренду,
безвозмездное пользование (кроме земельных участков)

Главе Тегульдетского района
от

_____ .
3) Среднегодовой объем средств, привлеченных некоммерческой
организацией на реализацию уставной деятельности [<*>](#):

подпись

дата