

СОГЛАШЕНИЕ № 92

о взаимодействии областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрации Томского района

г. Томск

« 12 » 07 2022

Областное государственное казенное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в лице заместителя директора по развитию Гаврилова Алексея Андреевича, действующего на основании Доверенности № 377 от 30.01.2022, далее именуемое «МФЦ», с одной стороны, и Администрация Томского района, действующая от имени Муниципального образования «Томский район» в лице временно исполняющего полномочия Главы Томского района Масловского Андрея Николаевича, действующего на основании Устава муниципального образования «Томский район», распоряжения Администрации Томского района от 23.06.2022 № 361-к «Об отпуске и исполнении полномочий Главы Томского района», далее именуемая «Орган», с другой стороны,

при совместном упоминании именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1. Предметом Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления муниципальных услуг.

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых МФЦ

2.1. В МФЦ организуется предоставление муниципальных услуг Органа согласно перечню, указанному в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, результат предоставления муниципальных услуг, срок предоставления муниципальных услуг, указан в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

3.1.1. направлять в письменной форме запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Правила);

3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к данным, находящимся в информационных системах, содержащих необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, по каналам СМЭВ и другими способами, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по

вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

3.2.4. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг;

3.2.5. доступным и наглядным способом информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МФЦ;

3.2.6. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями муниципальных услуг;

3.2.7. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих муниципальных услуг;

3.2.8. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

3.2.9. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в отделах многофункционального центра, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

3.2.10. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в отделах многофункционального центра, указанных в Приложении № 1 настоящему Соглашению.

3.2.11. в письменной форме (в том числе, посредством электронных каналов связи) информировать МФЦ об изменениях, внесенных в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и иные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальных услуг, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (в части изменения перечня документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, результата предоставления муниципальных услуг, сроков предоставления муниципальных услуг) в течение 5 рабочих дней со дня вступления указанных изменений в силу.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Органа доступ к данным, находящимся в информационных системах, содержащих необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, по каналам СМЭВ и другими способами, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

4.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, действующим законодательством Российской Федерации, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе установленные в нем сроки;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих муниципальных услуг;

4.2.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, а также Приказом Минэкономразвития России от 27.05.2016 № 322 «Об утверждении Методических рекомендаций по созданию и организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средства массовой информации);

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

4.2.12. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности отделов многофункционального центра, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.13. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, настоящим Соглашением, при организации предоставления муниципальных услуг в отделах многофункционального центра, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.2.14. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные отделами многофункционального центра, указанными в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении муниципальных услуг

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом может осуществляться:

– на бумажном носителе информации или электронном носителе информации посредством курьера (с сопроводительной описью);

– в электронном виде, в том числе с использованием информационных систем МФЦ: посредством СМЭВ или иным способом, согласованным Сторонами, с учетом соблюдения законодательства о защите персональных данных, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. При предоставлении услуг МФЦ руководствуется нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальных услуг и действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления муниципальных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления муниципальных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления муниципальных услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 5 к настоящему Соглашению.

5.4. При взаимодействии с Органом, МФЦ и Орган руководствуются регламентом обработки обращений заявителей и межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг, который представлен в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

5.5. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.6. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами:

5.6.1. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок не позднее 1 рабочего дня с момента получения запроса о предоставлении муниципальной услуги от заявителя;

5.6.2. Орган обязан предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

5.6.3. При осуществлении межведомственного запроса Орган обязан передавать в МФЦ запрашиваемые документы и информацию в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Орган;

5.6.4. МФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не более 1 рабочего дня следующего за днем обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги. Для удаленных отделов МФЦ срок передачи документов и информации - не более 3 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

5.6.5. МФЦ передает документы и информацию в Орган в случае их невостребования заявителем по истечении 31 календарного дня со дня окончания срока предоставления соответствующей муниципальной услуги. В случае обращения заявителя с комплексным запросом, срок хранения документов увеличивается и равняется сроку хранения результата услуги с наибольшим сроком предоставления.

5.7. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, в частности:

5.7.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.7.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

- е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- л) описание системы защиты персональных данных.

6. Перечень отделов многофункционального центра, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Органа

6.1. Перечень отделов многофункционального центра, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Органа (далее - Перечень), приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление Органом контроля порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг Органа осуществляется посредством представления МФЦ Органу сводной отчетности о деятельности отделов многофункционального центра по организации предоставления муниципальных услуг Органа;

7.2. Сводная отчетность о деятельности отделов многофункционального центра по организации предоставления муниципальных услуг Органа представляется МФЦ в Орган по запросу Органа ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, Административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом отделе многофункционального центра;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление муниципальных услуг Органа, при получении результата муниципальных услуг Органа;

д) количестве жалоб на деятельность отделов многофункционального центра при организации предоставления муниципальных услуг Органа, в том числе сведения о действиях (бездействии и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о мерах по устранению выявленных нарушений);

е) о соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, Административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением, Орган:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня отделов многофункционального центра, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения

Дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

8. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Соглашению, если это вызвано наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами и действует три года.

9.2. Прекращение действия Соглашения не является основанием прекращения предоставления Сторонами муниципальных услуг, документы (заявления, запросы) на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Соглашения.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления муниципальных услуг в МФЦ

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению осуществляются в письменной форме в виде дополнений к Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

11.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны Соглашения.

12. Адреса и подписи Сторон

МФЦ

Областное государственное казенное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»
634050, г. Томск, пл. Ленина, д. 14

Орган

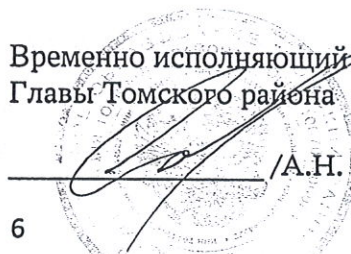
Администрация Томского района
Юридический адрес: 634570, Томская обл., Томский р-н, с. Богашево, ул. Советская, 6
Почтовый адрес: 634050, Томская обл., г. Томск, ул. К. Маркса, 56

Заместитель директора
по развитию



/А.А. Гаврилов

Временно исполняющий полномочия
Главы Томского района



/А.Н. Масловский

Приложение № 1 к Соглашению № 92
от « 12 » 07 2022
о взаимодействии ОГКУ «ТО МФЦ»
и Администрация Томского района

**Перечень отделов МФЦ, в которых организуется предоставление
муниципальных услуг Органа**

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение многофункционального центра
1.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Советскому району г. Томска	634041, г. Томск, ул. Тверская, 74
2.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Октябрьскому району г. Томска	634006, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5
3.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Кировскому району г. Томска	634021, г. Томск, проспект Фрунзе, д. 103д
4.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Ленинскому району г. Томска	634009, пер. Дербышевский, д. 26Б
5.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по работе с субъектами МСП и ТОСП	634009, пер. Дербышевский, д. 26Б

МФЦ

Областное государственное казенное
учреждение «Томский областной
многофункциональный центр по
предоставлению государственных и
муниципальных услуг»
634050, г. Томск, пл. Ленина, д. 14

Орган

Администрация Томского района
Юридический адрес: 634570, Томская обл.,
Томский р-н, с. Богашево, ул. Советская, 6
Почтовый адрес: 634050, Томская обл.,
г. Томск, ул. К. Маркса, 56

Заместитель директора

Временно исполняющий полномочия
Главы Томского района



/А.А. Гаврилов



/А.Н. Масловский

Перечень муниципальных услуг Органа, предоставляемых через МФЦ

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
1.	Прием заявлений, оформление и выдача разрешений на право организации розничных рынков
2.	Выдача, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
3.	Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «Томский район» и на земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена
4.	Предоставление земельных участков путем проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в собственности муниципального образования «Томский район», а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена
5.	Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Томский район», и земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена
6.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей
7.	Перераспределение земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Томский район», между собой и с земельными участками (или) землями, государственная собственность на которые не разграничена, а также таких земель (или) земельных участков с земельными участками, находящимися в частной собственности
8.	Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Томский район», или земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута
9.	Выдача соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Томский район» или земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена
10.	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях его образования из земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Томский район», а также из земельных участков и земель, государственная собственность на которые не разграничена
11.	Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления детей в муниципальные образовательные организации Томского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования
12.	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Томского района
13.	Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

14.	Предоставление информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Томский район»
15.	Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по социально-правовым запросам и запросам, подтверждающим имущественные права граждан

МФЦ

Областное государственное казенное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»
634050, г. Томск, пл. Ленина, д. 14

Орган

Администрация Томского района
Юридический адрес: 634570, Томская обл., Томский р-н, с. Богашево, ул. Советская, 6
Почтовый адрес: 634050, Томская обл., г. Томск, ул. К. Маркса, 56

Заместитель директора
по развитию

/А.А. Гаврилов



Временно исполняющий полномочия
Главы Томского района

/А.Н. Масловский



Перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальных услуг, сроки их предоставления через МФЦ и результат
(при наличии его выдачи в МФЦ) предоставления услуг

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Нормативные акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Результат предоставления услуги	Срок предоставления услуги
1.	Прием заявлений, оформление и выдача разрешений на право организации розничных рынков	Постановление Администрации Томского района от 21.06.2012 г. № 172 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, оформление и выдача разрешений на право организации розничных рынков»	1. заявление установленной формы; 2. копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально); 3. выписка из ЕГРЮЛ или ее достоверная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица; 4. достоверная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок. Документы, указанные в п. 3, 4 необязательны для предоставления заявителем. Данные документы запрашиваются Органом самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.	1) выдача разрешения; 2) продление срока действия разрешения; 3) выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения; 4) переоформление разрешения в случае реорганизации юридического лица.	1) выдача разрешения на право организации розничного рынка - 25 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган; 2) продление срока разрешения на право организации розничного рынка - 15 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган; 3) отказ в предоставлении разрешения на право организации

					<p>розничного рынка - не позднее 5 календарных дней с момента принятия решения об отказе.</p>
2.	<p>Выдача, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций</p>	<p>Постановление Администрации Томского района от 29.04.2015 г. №120 «Об утверждении Административного регламента по утверждению муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»</p>	<p>1. заявление установленной формы; 2. копия документа, удостоверяющая личность заявителя; 3. копия документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя; 4. правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН; 5. подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, требуется предоставить протокол общего собрания собственников помещений.</p> <p><i>Для предоставления услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию</i></p>	<p>1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций; 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги; 3) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.</p>	<p>1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций - в течение 2 месяцев со дня подачи заявления в уполномоченный орган; 2) выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций - в течение 30 календарных дней с даты регистрации документов в органе Администрации Томского района (по компетенции)</p>

3.	Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования	Постановление Администрации Томского района от 21.08.2020 № 283 «Об утверждении Административного регламента	<p>рекламных конструкций:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. заявление установленной формы; 2. копия документа, удостоверяющая личность заявителя; 3. копия документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении представителя заявителя), в том числе руководителя юридического лица; копия договора доверительного управления имуществом (при обращении доверительного управляющего); 4. документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (в случае если заявителем является собственник недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция). <p>При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам.</p>	<p>решение (постановление) о предоставлении собственности бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;</p>	- 30 календарных дней со дня регистрации заявления с полным пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении
----	--	--	---	--	---

<p>«Томский район» и земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена</p>	<p>предоставления муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в собственности муниципальной образования «Томский район» и на земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена»</p>	<p>12.01.2015 №1 «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;</p> <p>3. документ, подтверждающий полномочия заявителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;</p> <p>4. подготовленный садоводским или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;</p> <p>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.</p>	<p>2) договор купли-продажи, договоры аренды, безвозмездного пользования земельным участком;</p> <p>3) решение об отказе в предоставлении земельного участка;</p> <p>4) решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона.</p>	<p>муниципальной услуги уполномоченный орган до даты принятия решения о предоставлении земельного участка;</p> <p>- 7 календарных дней со дня приема заявления намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган до даты принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона.</p>
<p>4. Предоставление земельных участков путем проведения аукциона по продаже</p>	<p>Постановление Администрации Томского района от 19.10.2020 №364 «Об утверждении Административного</p>	<p>Заявления установленной формы:</p> <p>1) о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка;</p> <p>2) о проведении аукциона по продаже</p>	<p>1) уведомление о принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения</p>	<p>- 7 рабочих дней со дня приема заявлений о намерении участвовать в аукционе уполномоченный</p>

<p>земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в собственности муниципальной образования «Томский район», а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена</p>	<p>регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков по продаже аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в собственности муниципальной образования «Томский район», а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена</p>	<p>земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка; 2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя; 3. 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.</p>	<p>договора аренды земельного участка после осуществления государственного кадастрового учета; 2) выдача решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка; 3) выдача заявителю решения Администрации об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.</p>	<p>орган до даты принятия решения о проведении аукциона при отсутствии кадастрового учета земельного участка; - 60 календарных дней со дня поступления заявления о намерении участвовать в аукционе в орган до даты принятия решения при наличии кадастрового учета земельного участка.</p>
<p>5. Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципальной образования «Томский район», и земельных участков из земель, находящихся</p>	<p>Постановление Администрации Томского района от 16.09.2020 г. № 315 «Об утверждении административного регламента «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся</p>	<p>1. заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка установленной формы; 2. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка</p>	<p>1) постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка; 2) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка</p>	<p>30 календарных дней со дня поступления заявления с пакетом документов в орган Администрации Томского района (по компетенции) Предоставление муниципальной услуги в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса</p>

государственная собственность на которые разграничена	собственности муниципального образования «Томский район», и земельных участков из земель, государственная собственность на которые разграничена»	участка без торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия; 3. схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок; 4. документ, подтверждающий полномочия заявителя заявителя в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя; 5. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.	Российской Федерации осуществляется в срок: 30 календарных дней со дня поступления заявления с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги до даты опубликования извещения; 30 календарных дней со дня истечения срока, установленного в извещении для приема заявлений о намерении участвовать в аукционе до даты принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка; 7 календарных дней со дня приема заявлений о намерении участвовать в аукционе до даты
---	---	--	--

	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей	Постановление Администрации Томского района от 21.08.2020 № 286 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»	1. заявление установленной формы; 2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя; 3. документ, подтверждающий родство с наследодателем, копии документов которого запрашиваются для оформления наследства; 4. копия свидетельства о смерти гражданина, если документы запрашиваются для оформления наследства.	1) справка и копии правоудостоверяющего документа (государственный акт, свидетельство на право собственности, о свидетельстве о собственности на землю); 2) сопроводительное письмо и копии иных документов, подтверждающих право владения землей и находящихся на хранении в Комитете по земельным ресурсам Управление по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района (далее Комитет); 3) решение об отказе в предоставлении копий документов, если запрашиваемые документы не поступали на хранение в Комитет или с заявлением	принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка. 30 календарных дней со дня поступления в Управление земельных имущественных отношений Администрации Томского района надлежащим образом оформленного заявления (запроса).
--	--	---	---	--	--

7.	Перераспределение земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Томский район», с собой и с земельными участками (или) землями, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель (или) земельных участков с земельными участками, находящимися в собственности	Постановление Администрации Томского района от 22.07.2020 г. № 237 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Томский район», с собой и с земельными участками (или) землями, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель (или) земельных участков с земельными участками, находящимися в частной собственности»	1) заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, уведомление о государственном кадастровом учете земельного участка, образованного в результате перераспределения; 2) копии правоустанавливающих или праводостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН; 3) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков; 4) документ, подтверждающий полномочия заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя; 5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 6) согласие землепользователей, арендаторов, землевладельцев, исходных земельных участков.	обратилось ненадлежащее лицо. Результатом I этапа предоставления муниципальной услуги является: 1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - Схема) в виде Приказа и направления этого решения с приложением указанной схемы заявителю; 2) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории; 3) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. Результатом II этапа предоставления муниципальной услуги является: 1) проект соглашения о перераспределении	Срок выполнения I этапа предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления перераспределения земельных участков в органе Администрации Томского района (по компетенции) Срок выполнения II этапа предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации уведомления о государственном кадастровом учете земельного участка, образованного в результате перераспределения в органе перераспределения муниципальной услуги
----	--	--	--	---	---

			земельных участков; 2) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.	
8. Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Томский район», или земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута	Постановление Администрации Томского района от 20.03.2020 г. № 60 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Томский район», или земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»	<p>1. В соответствии с п. 1 ст. 39.34 ЗК РФ</p> <p>1) заявление установленной формы о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Томский район», а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута;</p> <p>2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;</p> <p>3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).</p> <p>2. В соответствии с п. 3 ст. 39.36 ЗК РФ</p> <p>1) заявление установленной формы о выдаче</p>	<p>1) решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Томский район» или земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута;</p> <p>2) решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Томский район» или земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута;</p>	Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения (согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности») принимается Управлением территориального развития Администрации Томского района в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня

		<p>разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Томский район», а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута;</p> <p>2) копия документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, если заявителем является физическое лицо;</p> <p>3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица, если заявление подписано и (или) подается его представителем;</p> <p>4) схема на топографическом плане в масштабе 1:500, отображающая сведения об участке местности, с показом границ, площади планируемых к использованию земель, с указанием координат характерных точек таких границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.</p>	<p>государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута с подготовкой соответствующего заключения.</p>	<p>принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.</p> <p>Решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения принимается Управлением территориального развития Администрации Томского района в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.</p> <p>В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения уполномоченный орган направляет</p>
--	--	---	--	--

9.	Выдача соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности муниципальной образования «Томский район» или земельного участка из земель, государственная собственность на которые	Постановление Администрации Томского района от 21.08.2020 №284 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности муниципальной образования «Томский район» или земельного участка из земель, государственная собственность на которые	1. заявление установленной формы; 2. подготовленная заявителем схема границ сервитута на кадастровом плане территории; 3. документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.	1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; 2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) Управлением земельно-имущественных отношений 4) решение об отказе в установлении сервитута.	копию этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.
----	---	--	---	---	--

	разграничена	участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена»	1. Документы, предоставляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги в целях предоставления земельного участка путем проведения аукциона по инициативе заинтересованного лица: 1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях предоставления земельного участка путем проведения аукциона; 2) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае, если земельный участок, с заявлением об образовании которого обращается заявитель, расположен вне границ населенных пунктов); 3) документ, подтверждающий полномочия заявителя заявителя в случае, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обращается представитель заявителя; 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. 2. Документы, предоставляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги в	1) принятие решения Управлением в виде издания соответствующего Приказа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории; 2) решение об отказе в утверждении Схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории с подготовкой соответствующего заключения.	60 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении Схемы в уполномоченный орган (в случае образования земельного участка или уточнении границ существующего земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона); 30 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении Схемы в уполномоченный орган (в остальных случаях).
10.	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Томский район», а также из земельных участков и земель, государственная собственность на которые не разграничена	Постановление Администрации Томского района от 19.10.2020 г. № 363 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях предоставления земельного участка путем проведения аукциона»	1. Документы, предоставляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги в целях предоставления земельного участка путем проведения аукциона по инициативе заинтересованного лица: 1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях предоставления земельного участка путем проведения аукциона; 2) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае, если земельный участок, с заявлением об образовании которого обращается заявитель, расположен вне границ населенных пунктов); 3) документ, подтверждающий полномочия заявителя заявителя в случае, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обращается представитель заявителя; 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. 2. Документы, предоставляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги в	1) принятие решения Управлением в виде издания соответствующего Приказа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории; 2) решение об отказе в утверждении Схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории с подготовкой соответствующего заключения.	60 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении Схемы в уполномоченный орган (в случае образования земельного участка или уточнении границ существующего земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона); 30 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении Схемы в уполномоченный орган (в остальных случаях).

		<p>целях раздела, объединения земельных участков:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление установленной формы об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях образования путем раздела или объединения земельного участка; 2) подготовленная заявителем схема расположения земельных участков, которые предлагается образовать и (или) изменить (в случае образования земельных участков в результате раздела); 3) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходные земельные участки, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее по тексту настоящего Регламента - ЕГРН); 4) письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении образуются земельные участки. Не требуется такое согласие на образование земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям; 5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка
--	--	---

		<p>обращается представитель заявителя;</p> <p>б) 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.</p>			
<p>11. Прием заявлений, постановка на учет и выдача в направлений целях зачисления детей муниципальных образовательные организации Томского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования</p>	<p>Постановление Администрации Томского района от 15.05.2019 № 166 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в целях зачисления детей в муниципальных образовательные организации Томского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования»</p>	<p>1) заявление установленной формы;</p> <p>2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;</p> <p>3) копия свидетельства о рождении ребенка;</p> <p>4) копия документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольной организации в соответствии с действующим законодательством;</p> <p>5) копия выписки из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком дошкольного возраста (для опекуна);</p> <p>6) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя выступает уполномоченное лицо);</p> <p>7) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) - родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;</p> <p>8) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации - Родители (законные представители) детей, являющихся</p>	<p>Результатом I этапа предоставления муниципальной услуги является:</p> <p>1) регистрация ребенка в Книге учета и в АИС «Комплектование ДОО» и направление (выдача) уведомления о регистрации ребенка в Книге учета и в АИС «Комплектование ДОО»;</p> <p>2) направление (выдача) заявителю информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>Сроки I этапа предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с даты регистрации документов, поступивших в уполномоченный орган.</p>	

	иностранными гражданами или лицами без гражданства.	1) заявление установленной формы; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя; 3) при необходимости справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения; 4) копии документов, подтверждающие полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).	1) информационное письмо об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего (полного) общего образования, а также дополнительного образования муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Томского района;	30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения (заявления) Управлением образования Администрации Томского района и муниципальным образовательным учреждением.
12.	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Томского района	Постановление Администрации Томского района от 14.06.2013 г. № 165 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Томского района»	1) заявление установленной формы; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с подлинником для сверки); 3) заявление желающего(щей) вступить в брак достигшим возраста	1) постановление Администрации Томского района о разрешении на вступление в брак; 2) уведомление об отказе
13.	Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста	Постановление Администрации Томского района от 30.03.2022 г. № 121-П «Об утверждении	1) заявление установленной формы; 2) уведомление об отказе	15 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, поступивших в уполномоченный

шестнадцать лет	административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»	брак с несовершеннолетней(ним) по установленной форме; 4) копия документа, удостоверяющего личность желающего(щей) вступить в брак с несовершеннолетней(ним) (с подлинником для сверки); 5) документ, подтверждающий уважительную причину (справка медицинского учреждения о наличии беременности или копии свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак, свидетельство об установлении отцовства, документ, подтверждающий угрозу жизни одной из сторон, документ, свидетельствующий о призыве жениха на службу в Вооруженные Силы Российской Федерации)	в выдаче разрешения на вступление в брак с перечнем оснований для отказа предоставления муниципальной услуги.	орган.
14. Предоставление информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Томский район»	Постановление Администрации Томского района от 08.11.2012 № 285 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Томский район»	1) заявление установленной формы; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя; 3) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).	1) письменный ответ на запрос, содержащий информацию из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Томский район»; 2) письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	10 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в уполномоченный орган.
15. Предоставление	Постановление	1. заявление установленной формы;	1) архивная справка;	30

<p>архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по социально-правовым запросам и запросам, подтверждающим имущественные права граждан</p>	<p>Администрации Томского района от 01.04.2019 № 126 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по социально-правовым запросам и запросам, подтверждающим имущественные права граждан»</p>	<p>2. документ, удостоверяющий личность заявителя; 3. документ, подтверждающий полномочия представителя</p>	<p>2) архивная копия, архивная выписка; 3) письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>календарных дней со дня регистрации обращения в уполномоченный орган</p>
--	---	---	---	---

Орган

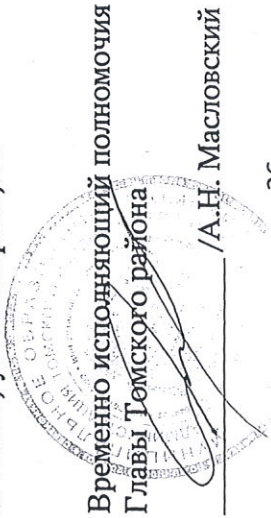
МФЦ
Областное государственное учреждение «Томский многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг»
634050, г. Томск, пл. Ленина, д. 14

казенное Администратия Томского района Юридический адрес: 634570, Томская обл., Томский р-н, с. Богашево, ул. Советская, 6
и Почтовый адрес: 634050, Томская обл., г. Томск, ул. К. Маркса, 56



Заместитель директора по развитию

А.А. Гаврилов



Временно исполняющий полномочия Главы Томского района

/А.Н. Масловский