

**Печатное средство массовой информации**

**органов местного самоуправления**

**Тужинского муниципального**

**района**

**Бюллетень муниципальных нормативных**

**правовых актов**

**№ 13(158)**

**15 мая 2017 года**

**пгт Тужа**

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I. Постановления и распоряжения главы района и администрации Тужинского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование постановления, распоряжения | Реквизиты документа | Страница |
| 1. | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования Тужинский муниципальный район» | № 149 от 05.05.2017 | 3-16 |
| 2 | О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 06.05.2014 №181 | № 151 от 11.05.2017 | 17-18 |
| 3 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район» | № 152 от 11.05.2017 | 18-35 |
| 4 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район» | №153 от 11.05.2017 | 35-48 |
| 5 | О признании утратившим силу постановления  администрации Тужинского муниципального  района от 18.04.2017 № 115 | № 154 от 12.05.2017 | 48 |
| 6 | Об утверждении отчета об исполнении бюджета  Тужинского муниципального района за 1 квартал 2017 года | № 155 от 15.05.2017 | 49-125 |
| 7 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивным судьям «спортивный судья третьей категории» и «спортивный судья второй категории» | № 156 от 15.05.2017 | 126-142 |
| 8 | О проведении межведомственной акции «Подросток»  на территории Тужинского муниципального района  в 2017 году | № 157 от 15.05.2017 | 143-149 |
| 9 | О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 10.01.2017 № 3 | № 158 от 15.05.2017 | 149-150 |
| 10 | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 13.10.2015 № 374 | № 160 от 15.05.2017 | 151 |
| 11 | Об утверждении Положения об архивном секторе  управления делами администрации Тужинского муниципального района | № 26 от 31.03.2017 | 151-155 |
| 12 | Об утверждении регламента реагирования на инциденты информационной безопасности в администрации муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области | №38 от 10.05.2017 | 155-161 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 05.05.2017 |  | № | 149 |

пгт Тужа

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования Тужинский муниципальный район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тужинского муниципального района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования Тужинский муниципальный район» (далее — административный регламент). Прилагается.

2. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

4. Контроль за соблюдением административного регламента возложить на отдел по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района.

Глава Тужинского

муниципального района Е.В. Видякина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Тужинского муниципального района

от 05.05.2017 № 149

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования Тужинский муниципальный район»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений   
из реестра муниципального имущества муниципального образования Тужинский муниципальный район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению юридическим и физическим лицам сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования Тужинский муниципальный район.

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования Тужинский муниципальный район» (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования (далее – администрация), расположенной по адресу: 612200, Кировская область, пгт Тужа, ул. Горького, д. 5, либо территориальными отделами Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

График работы Администрации: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Официальный сайт администрации: http://www.tuzha.ru/.

Адрес электронной почты: admintuzha@mail.ru.

Телефоны: приемная - 8 (83340) 2-19-37, 2-16-44.

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

при личном обращении заинтересованного лица в администрацию;

при обращении по справочным телефонам;

при направлении письменного запроса почтовым отправлением;

при направлении запроса в форме электронного документа по электронной почте;

при использовании официального информационного сайта администрации, а также информационной системы «Портал государственных услуг Кировской области» (http://www.pgmu.ako.kirov.ru) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru);

при обращении в территориальные отделы многофункционального центра. Сведения о контактных телефонах и местонахождении многофункционального центра размещены на сайте по адресу http://моидокументы43.рф/contact/.

Единый бесплатный телефон многофункционального центра: 8-800-707-43-43.

1.3. Муниципальную услугу, информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе её предоставления, уполномоченные должностные лица предоставляют заявителю на принципах доступности, качества и полноты предоставления.

1.4. Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги.

1.5. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.6. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.7. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационной системы «Портал государственных услуг Кировской области» или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.8. Информационные стенды с материалами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются в доступном для заявителя месте, текст материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пт), наиболее важная информация может быть выделена, оформлена в виде графиков, таблиц.

1.9. На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации, в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (http://www.pgmu.ako.kirov.ru) размещаются следующие сведения:

перечень лиц, которые могут получить муниципальную услугу;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение администрации, режим работы, Ф.И.О. должностного лица, к которому можно обратиться для получения муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования результатов оказания муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования Тужинский муниципальный район».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений из реестра муниципального имущества в виде выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Тужинский муниципальный район либо отказ в предоставлении таких сведений.

При письменном обращении заявителя в администрацию юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является предоставление информации в устной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать рабочих дней со дня подачи полного комплекта документов. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать три рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от получателя заявления в письменной форме об ошибке в тексте документа.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=21490323C5E778534F10E4B5851BE842B912EB4421DFFBD51093D0B025M81CO) Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 05.12.1994 № 32, статья 3301);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=21490323C5E778534F10E4B5851BE842B91DEA4A26DFFBD51093D0B025M81CO) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 08.04.2011 № 75);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=21490323C5E778534F10E4B5851BE842B912EB4A21DEFBD51093D0B0258C818FE557CA3EA33303C0M11AO) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 30.07.2010   
№ 168);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=21490323C5E778534F10E4B5851BE842B91DE84125DBFBD51093D0B025M81CO) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=21490323C5E778534F10E4B5851BE842B91DED4225D7FBD51093D0B025M81CO) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 13.02.2009 № 25);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=21490323C5E778534F10E4B5851BE842B91DEB4224D9FBD51093D0B025M81CO) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013   
№ 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.02.2013 № 5, статья 377);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=21490323C5E778534F10E4B5851BE842B91FED4328DCFBD51093D0B025M81CO) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012   
№ 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 02.07.2012 № 148, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.07.2012 № 27, статья 3744);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=21490323C5E778534F10E4B5851BE842B91DEB4227D9FBD51093D0B025M81CO) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012   
№ 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 31.08.2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.09.2012 № 36, статья 4903);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=21490323C5E778534F10E4B5851BE842B91BEF4726D7FBD51093D0B025M81CO) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011   
№ 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, статья 4479);

Уставом муниципального образования Тужинский муниципальный район;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителем подается заявление о предоставлении информации лично (либо через законного представителя), почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью.

В заявлении указываются:

сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес его местонахождения;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического или юридического лица подавать от имени заявителя заявление;

подпись заявителя – физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица. При подаче заявления интересы заявителя может представлять иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя законный представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя. К заявлению о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования прилагается копия доверенности, если заявление подается лицом, действующим в интересах заявителя.

Заявление о предоставлении юридическим и физическим лицам (их законным представителям) сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования составляется согласно приложениям [№ 1](#Par365) и [№ 2](#Par427).

Письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть заполнено от руки либо машинописным способом, составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем. Данное заявление регистрируется специалистом администрации муниципального образования в день его поступления.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги и получение результата ее предоставления может осуществляться многофункциональным центром в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=F8363A01425BBCAC5C100F789C8262EB45FE7D104BDFA8C649E47A05BEE5D473B75201455CC4C186X9kFK) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=F8363A01425BBCAC5C100F789C8262EB45FE7D104BDFA8C649E47A05BEE5D473B7520140X5kFK) [статьи](consultantplus://offline/ref=F8363A01425BBCAC5C100F789C8262EB45FE7D104BDFA8C649E47A05BEE5D473B75201455CC4C186X9kFK) 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=F8363A01425BBCAC5C100F789C8262EB45FE7D104BDFA8C649E47A05BEE5D473B75201455CC4C182X9k9K) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

отсутствуют документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать их от имени заявителя;

документы, поданные в электронном виде, не подписаны электронной подписью;

в заявлении присутствуют нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае орган по управлению муниципальным имуществом сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

в заявлении в письменной форме отсутствуют фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направивших заявление, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

невозможно прочтение текста заявления, выраженного в письменной или электронной форме (текст заявления написан неразборчиво), о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия либо наименование юридического лица и адрес поддаются прочтению.

2.9. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

2.12. Продолжительность приема заявителя должностным лицом (специалистом), оказывающим муниципальную услугу при подаче заявления и получении результата не должна превышать тридцать минут.

2.13. Заявление в письменной форме адресуется главе муниципального образования и представляется:

лично заявителем (через законного представителя или курьера)   
(далее – личное представление);

посредством почтовой связи;

через многофункциональный центр в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.14. Прием заявления в письменной форме при личном представлении осуществляется специалистом администрации муниципального образования в приемной руководителя в соответствии с графиком работы, указанным в [пункте 1.2](#Par3) Административного регламента, или специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в администрации, и регистрируется в установленном порядке в момент обращения заявителя.

2.15. Заявление в письменной форме, поступившее в администрацию муниципального образования посредством почтовой связи, регистрируется специалистами, ответственными за ведение делопроизводства, в день его поступления.

2.16. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаваемые в форме электронных документов, представляются в администрацию муниципального образования через информационно-коммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть Интернет):

с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) и/или «Портала государственных услуг (функций) Кировской области» (http://www.pgmu.ako.kirov.ru).

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, также могут быть представлены через территориальные отделы многофункционального центра.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, оформляются в соответствии с требованиями к формам заявлений и иных документов, установленными настоящим Административным регламентом.

Документы, прилагаемые к заявлению, которое подается в форме электронного документа, должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронной форме.

2.17. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, распечатывается специалистом администрации муниципального образования, принявшим его, передается в приемную администрации и регистрируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, в установленном порядке в день его поступления.

2.18. После регистрации заявления в письменной или электронной форме в день его регистрации специалист, ответственный за ведение делопроизводства, передает его на рассмотрение главе муниципального образования.

2.19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Рабочие кабинеты администрации муниципального образования, в которых заявителю предоставляется муниципальная услуга, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств уполномоченных должностных лиц, столом, стульями, компьютером, оргтехникой, письменными принадлежностями и необходимыми информационными материалами, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги заявителю в полном объеме.

Места для ожидания предоставления муниципальной услуги, информации о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и приема заявления должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, либо скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее трёх мест.

Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений (далее – объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами».

2.20. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

удобное территориальное расположение администрации муниципального образования;

оптимальный график работы администрации;

минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном информационном сайте администрации муниципального образования, в информационной системе «Портал государственных услуг Кировской области» (http://www.pgmu.ako.kirov.ru);

простота и ясность изложения информационных материалов;

доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;

высокая профессиональная подготовка специалистов, оказывающих муниципальную услугу;

высокая культура обслуживания заявителей;

точность исполнения муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее двух.

2.21. Уполномоченные должностные лица при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями Административного регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом.

**3.**  **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

устное обращение заявителя;

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

устно в ходе личного приёма или посредством телефонной связи к должностному лицу (специалисту) администрации муниципального образования;

в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес администрации муниципального образования;

посредством сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования, или в информационной системе «Портал государственных услуг Кировской области» (http://www.pgmu.ako.kirov.ru).

3.2. Устное обращение заявителей.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом (специалистом), оказывающим муниципальную услугу при личном обращении заинтересованных лиц.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время или должностное лицо (специалист), оказывающее муниципальную услугу, не может в данный момент ответить на вопрос, то оно должно согласовать другое время для консультации.

3.2.1. При информировании посредством телефонной связи должностное лицо (специалист), оказывающее муниципальную услугу, должно назвать наименование отдела, свою должность, фамилию, имя, отчество.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

о местонахождении администрации;

о графике работы администрации;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращении.

3.2.2. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя в администрацию муниципального образования о предоставлении информации.

Должностное лицо администрации муниципального образования уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в реестре муниципального имущества муниципального образования.

Специалист, оказывающий муниципальную услугу, предоставляет заявителю возможность ознакомиться с информацией в электронном виде (на официальном сайте в сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества, находящихся в реестре муниципального имущества муниципального образования.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать тридцать минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования.

3.3. Индивидуальные письменные обращения представляются заявителем (его законным представителем) лично, либо почтовым отправлением, либо в форме электронного документа.

Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в реестре муниципального имущества муниципального образования (далее – заявление), согласно приложению № 2;

рассмотрение заявления и предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования.

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление заявления в администрацию заявителем (законным представителем) лично либо поступление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в день поступления.

Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления.

3.3.2. Рассмотрение заявления и предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом, ответственным за рассмотрение и подготовку документов.

Глава муниципального образования либо его заместитель, в трехдневный срок направляет заявление, специалисту ответственному за рассмотрение принятых заявление и документов к ним.

Специалист, ответственный за рассмотрение и подготовку документов (далее – специалист), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его.

По итогам рассмотрения документов специалист готовит проект выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования согласно приложению № 3 или уведомления об отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа и представляет их на подпись главе муниципального образования либо его заместителю.

Глава муниципального образования либо его заместитель в случае согласия с проектом выписки подписывает его, при несогласии возвращает специалисту на доработку с указанием конкретных причин возврата проекта. Устранение причин возврата проекта выписки, его повторное направление на подпись производятся в течение трех рабочих дней.

В течение трёх рабочих дней со дня подписания проекта выписки (уведомления об отказе) главой главе муниципального образования или его заместителем специалист направляет выписку из реестра или уведомление об отказе в письменном или электронном виде заявителю (законному представителю).

Результат административной процедуры – направление заявителю выписки из реестра либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.4. [Блок-схема](#Par309) последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к Административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обеспечивается специалистами администрации.

4.2. Общий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов, оказывающих муниципальную услугу, осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты ее предоставления (тематические проверки).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного главой администрации годового плана работы не чаще одного раза в год.

4.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в администрацию заявления в письменной или электронной форме, указывающего на нарушение прав заявителя или нарушение уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3.3. Предметом проверки является соблюдение уполномоченными должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3.4. Проверка проводится на основании распоряжения главы муниципального образования, в котором указываются:

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

подлежащие проверке требования, установленные Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и решения задач проведения проверки;

дата начала и окончания проверки.

4.3.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений глава администрации принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению уполномоченных должностных лиц, допустивших нарушения, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалисты администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, в пределах своей компетенции несут персональную ответственность за полноту и достоверность предоставляемой информации, соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги, правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

4.5. Уполномоченные должностные лица несут ответственность за:

выполнение административных процедур (действий) в соответствии с Административным регламентом;

соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

достоверность, качество и полноту информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Администрация в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует с органами государственной власти, с органами местного самоуправления и организациями в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных гражданских служащих, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. В соответствии со [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=21490323C5E778534F10E4B5851BE842B912EB4A21DEFBD51093D0B0258C818FE557CA36MA1BO), [11.2](consultantplus://offline/ref=21490323C5E778534F10E4B5851BE842B912EB4A21DEFBD51093D0B0258C818FE557CA3EA3M314O) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) администрации, должностных лиц и муниципальных гражданских служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случае:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа администрации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрацию.

5.4. В администрации определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо о муниципальном гражданском служащем, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, 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) администрации, ее должностного лица либо муниципального гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) администрации, ее должностного лица либо муниципального гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. 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 и юридических лиц);

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

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

официального информационного сайта администрации муниципального образования;

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru);

информационной системы «Портал государственных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>);

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система).

При использовании заявителем информационных систем обеспечивается:

возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.7](#Par238) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех 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.

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

5.15. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.16. 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, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

основания для принятия по жалобе решения;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации либо лицом, его замещающим.

5.18. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. В случае обжалования отказа администрации, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.20. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.21. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и указанный им почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=21490323C5E778534F10E4B5851BE842B912E84325DAFBD51093D0B0258C818FE557CA3CA031M014O) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

5.22. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=21490323C5E778534F10E4B5851BE842B912EB4A21DEFBD51093D0B0258C818FE557CA3EA2M31BO) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.24. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение администрации вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.25. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.26. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном информационном сайте администрации муниципального образования, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru), в информационной системе «Портал государственных услуг Кировской области» (http://www.pgmu.ako.kirov.ru), а также может быть сообщена получателю муниципальной услуги при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

*(полное наименование юридического лица)*

Представителем юридического лица является:

*(Ф.И.О. полностью )*

*(наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем, когда выдан)*

прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества на

*(наименование объекта недвижимости)*

расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес места нахождения объекта недвижимости)*

Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инвентарный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год ввода в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать лично представителю юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *(фамилия, имя, отчество, телефон представителя)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Направить по почте в адрес юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *(адрес юридического лица)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Направить по электронной почте в адрес юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(адрес электронной почты юридического лица)* |
|  | Направить по почте представителю юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *(адрес представителя юридического лица)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Направить по электронной почте представителю юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес электронной почты представителя юридического лица)*

Должностное лицо

юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Ф.И.О.полностью.)*

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя) серия и номер паспорта

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес

наименование органа, выдавшего паспорт дата выдачи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действуя

адрес проживания (пребывания) заявителя

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании

фамилия, имя, отчество заявителя

(в случае если его интересы представляет уполномоченный представитель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

**прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

*(наименование объекта недвижимости)*

**расположенный по адресу:**

*(адрес места нахождения объекта недвижимости)*

К настоящему заявлению прилагаю <\*>:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Реквизиты документа | Подлинник | Копия |
|  |  |  |  |

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *(фамилия, имя, отчество, телефон заявителя)* |
|  | Направить по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *( адрес )* |
|  | Направить по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *( адрес электронной почты )* |
|  | Выдать представителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *(фамилия, имя, отчество, телефон представителя)* |
|  | Направить по почте представителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *( адрес )* |
|  | Направить по электронной почте представителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*(адрес электронной почты)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Ф.И.О. полностью )*

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

<\*> Заполняется, если от имени физического лица действует представитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

В Ы П И С К А

ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Здание (помещение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ числится в реестре муниципального имущества.

Основание внесения в реестр: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)*

*МП*

Приложение № 4

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги**

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

Обращение заявителя либо его представителя с заявлением посредством почтовой или электронной связи

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления специалистом администрации

Отказ в предоставлении информации

Подготовка выписки из реестра муниципального имущества

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации

Направление заявителю выписки из реестра муниципального имущества посредством почты или электронной связи

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11.05.2017 |  | № | 151 |
| пгт Тужа | | | |

**О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 06.05.2014 №181**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тужинского муниципального района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Тужинского муниципального района от 06.05.2014 №181, пунктом 1 которого утвержден административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район» (далее —регламент) следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления и пункте 1 постановления, наименовании регламента, пунктах 1.1.1 и 2.1 регламента слова «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район**» заменить словами «**Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район**».**

1.2. Пункт 2.6 регламента изложить в следующей редакции:

**«2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение № 1).

2.6.1.2. Документы кадастрового учета земельного участка, содержащие сведения о координатах поворотных точек границ земельного участка.

2.6.1.3. Документы, содержащие сведения с указанием инвентаризационного или кадастрового номера объекта капитального строительства и даты его постановки на государственный технический учет и техническую инвентаризацию.

2.6.1.4. Копии технических паспортов на расположенные в границах земельного участка объекты капитального строительства (при наличии), копия кадастрового паспорта объекта капитального строительства.

2.6.1.5. Документы, содержащие сведения об объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации с указанием регистрационного номера и даты включения объекта; реквизиты решения о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр.

2.6.2. Документ, указанный в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента представляется заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги администрация 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 муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8CB2C637ED857A75CA3E8E90C37410189C6FE280979B0181F9A8077B4B53268CF695C959FFl1F) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=8CB2C637ED857A75CA3E8E90C37410189C6FE280979B0181F9A8077B4B53268CF695C95CF2F7D06FF9l3F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.».

1.3. Пункт 2.8 регламента изложить в следующей редакции:

**«2.8. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.»

1.4. Раздел 5 регламента дополнить пунктом 5.3 следующего содержания:

«5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=01BB8E8D93774579ED71B08B128884C50795883EE7843990B74EA3BFFF52DE15442613EB39D7C5AEy874N) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган. ».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского

муниципального района Е.В. Видякина

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11.05.2017 | № | 152 |
| пгт Тужа | | |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тужинского муниципального района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район»(далее — административный регламент) согласно приложению.

2. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

4. Контроль за соблюдением административного регламента возложить на отдел по жизнеобеспечению администрации Тужинского муниципального района.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Тужинского  муниципального района Е.В. Видякина |  |

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тужинского муниципального района

от 11.05.2017 №152

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

**«Внесение изменений в разрешение на строительство**

**объекта капитального строительства на территории**

**муниципального образования Тужинский муниципальный район»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство являются застройщики (представители застройщика).

Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги: адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 612200,Кировская область, ул.Горького, дом 5,кабинет19;

режим работы:

понедельник, среда, четверг - с 8 .00 до 17 .00 ч;

пятница - с 8.00 до 16 .00 ч;

суббота, воскресенье-выходной день;

обеденный перерыв - с 12 .00 до 13.00 ч

телефон:88334021762;

электронная почта: admintuzha@mail.ru;

официальный сайт в сети Интернет:tuzha.ru раздел “Муниципальные услуги»

.

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер уведомления заявителя о переходе прав на земельный участок (земельные участки) либо об образовании земельного участка (земельных участков). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им уведомление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией \_Тужинского далее – администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство

отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не более чем 7рабочих дней со дня получения письменного уведомления заявителя о переходе к нему прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

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

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=956ABADB2D34ED6528D7F0FFEAF4B175496C7539C5281572B7DFBA9C5073BFCFD7D244C16C1396DEV472K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

Постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);

Уставом муниципального образования \_Тужинский муниципальный район;

Соглашением с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района о передаче органа местного самоуправления муниципального района полномочий по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории входящих в его состав поселений (в случае выдачи администрацией муниципального района разрешений на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории входящих в его состав поселений);

настоящим Административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1. При приобретении права на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

2.6.1.1. Уведомление физического или юридического лица в письменной форме о переходе к нему прав на земельные участки с указанием реквизитов правоустанавливающих документов на такие земельные участки (согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.2. Правоустанавливающие документы на такие земельные участки.

2.6.2. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

2.6.2.1. Уведомление физического или юридического лица, у которого возникло право на образованные земельные участки, с указанием реквизитов решения об образовании земельных участков, принятого в соответствии с земельным законодательством исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления (согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту), в случае, указанном в части 21.6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.2.2. Решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления.

2.6.3. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

2.6.3.1. Уведомление физического или юридического лица, у которого возникло право на образованные земельные участки, с указанием реквизитов решения об образовании земельных участков, принятого в соответствии с земельным законодательством исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, и градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (согласно приложению № 3), в случае, указанном в части 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.3.2. Решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления.

2.6.3.3. Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.6.4. В случае переоформления лицензии на пользование недрами:

2.6.4.1. Уведомление нового пользователя недр с указанием реквизитов решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.6.4.2. Копия решения о предоставлении права пользования недрами.

2.6.4.3. Копия решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

2.6.5. Разрешение на строительство.

2.6.6. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.2.1, 2.6.3.1, 2.6.4.1 должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.6.7. Документы (его копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.2.2, 2.6.3.2, 2.6.3.3, 2.6.4.2, 2.6.4.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.8. В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано представить физическое или юридическое лиц, к которому перешли права на земельный участок, в отношении которого выдано разрешение на строительство.

2.6.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.10. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=2E2FF8C0EC84DC1E54B3D40FCCC349D9F7DEEE0F7CC740095F9E1566FACF3E92BE6170AE7117CD79U1c6G) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. В случае внесения изменений в разрешение на строительство при переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, образовании земельного участка:

2.9.1.1. Отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 2.6.1.2, 2.6.2.2, 2.6.3.2, 2.6.3.3, 2.6.4.2, 2.6.4.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

2.9.1.2. Недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

2.9.1.3. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство – несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

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

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

**2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Уведомление заявителя о переходе прав на земельный участок (земельные участки), права пользования недрами, об образовании земельного участка (земельных участков), представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение \_1дня.

Уведомление заявителя о переходе прав на земельный участок (земельные участки), права пользования недрами, об образовании земельного участка (земельных участков), поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение *1 дня*  с момента поступления его в администрацию.

**2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения уведомлений и иных документов, приема заявителей.

2.14.2. Места для заполнения уведомлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками уведомлений письменными принадлежностями.

2.14.3. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодолении барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.14.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты.

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.14.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать уведомление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке и/или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы уведомления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление уведомления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.16.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение уведомления и представленных документов и принятие решения о внесении изменений или отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

регистрация и выдача документов заявителю.

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов**

Основанием для начала административной процедуры является обращение представителя заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с уведомлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Застройщики подают (направляют) документы непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Уведомление заявителя о переходе прав на земельный участок (земельные участки), права пользования недрами, об образовании земельного участка (земельных участков), может быть подано в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) и направляет его заявителю;

направляет документы на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление о приеме (отказе в приеме) документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 дня.

**3.3. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке уведомления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставление документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать общего срока предоставления процедуры.

**3.4. Описание последовательности действий при рассмотрении уведомления и представленных документов и принятии решения о внесении изменений или отказе во внесении изменений в разрешение на строительство**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку документов и правильность их оформления в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется уполномоченному должностному лицу на рассмотрение и подпись.

В случае отсутствия вышеуказанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие Администрацией решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать общего срока предоставления процедуры.

**3.5. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю**

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию с последующей выдачей (направлением) заявителю.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать общего срока предоставления процедуры.

**3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо из государственной информационной системы «Государственные и муниципальные услуги Кировской области».

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в "Личный кабинет" Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

**3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения многофункциональным центром заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже *1 раз в 3года.*

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Жалоба подается в отдел по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования \_Тужинский район, либо на личном приеме заявителя у заместителя главы администрации муниципального образования Тужинский район, курирующего деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае его наличия, либо в многофункциональный центр.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее - услуга);

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

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

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

требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа администрации муниципального образования Тужинский район, предоставляющего услугу (далее - орган, предоставляющий услугу), должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба подается в письменном или электронном виде и должна содержать:

наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которого 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 контактного телефона, адрес 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 должностных лиц и (или) муниципальных служащих;

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации муниципального образования в сети Интернет:tuzha.ru раздел “Муниципальные услуги»

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru);

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (http://www.pgmu.ako.kirov.ru).

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, 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. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо вручается заявителю при его личном обращении под роспись. О возможности получения письменного ответа заявитель уведомляется по телефону (при указании номера телефона в заявлении).

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего 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 органа администрации Тужинского муниципального района, предоставляющего услугу, 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 услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение № 1

# к административному регламенту

Администрация муниципального

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от:

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый индекс, адрес, телефон – для физических лиц (при наличии)

полное наименование организации, ИНН (при наличии), почтовый и юридический адрес, телефон (при наличии)

должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя – для юридических лиц,

адрес электронной почты (при наличии)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельный участок (земельные участки)

Уведомляю о переходе прав на земельный участок (земельные участки) с кадастровым номером (номерами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правоустанавливающий документ на земельный участок (земельные участки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прошу внести изменения в разрешение на строительство от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок действия которого установлен до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Объект капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу:

(наименование субъекта Российской Федерации, городского округа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального района, поселения)

К настоящему уведомлению прилагаются:

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем уведомлении сведениями, и изменении иных условий, на основании которых производится внесение изменений в разрешение на строительство, сообщать в уполномоченный орган, выдавший разрешение на строительство.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись заявителя

# Приложение № 2

# к административному регламенту

Администрация муниципального

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от:

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый индекс, адрес, телефон – для физических лиц (при наличии)

полное наименование организации, ИНН (при наличии), почтовый и юридический адрес, телефон (при наличии)

должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя – для юридических лиц,

адрес электронной почты (при наличии)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об образовании земельного участка (земельных участков)

путем объединения земельных участков

Уведомляю об образовании земельного участка (земельных участков) с кадастровым номером (номерами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правоустанавливающий документ на земельный участок (земельные участки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение об образовании земельного участка (земельных участков) \_\_\_

В случае, указанном в части 21.6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прошу внести изменения в разрешение на строительство от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

срок действия которого установлен до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

Объект капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального

строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(субъект Российской Федерации,

муниципальный район, поселение, городской округ)

К настоящему уведомлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем уведомлении сведениями, и изменении иных условий, на основании которых производится внесение изменений в разрешение на строительство, сообщать в уполномоченный орган, выдавший разрешение на строительство.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись заявителя

# Приложение № 3

# к административному регламенту

Администрация муниципального

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от:

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый индекс, адрес, телефон – для физических лиц (при наличии)

полное наименование организации, ИНН (при наличии), почтовый и юридический адрес, телефон (при наличии)

должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя – для юридических лиц,

адрес электронной почты (при наличии)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об образовании земельного участка (земельных участков)

путем раздела, перераспределения земельных участков

или выдела из земельных участков

Уведомляю об образовании земельного участка (земельных участков) с кадастровым номером (номерами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правоустанавливающий документ на земельный участок (земельные участки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение об образовании земельного участка (земельных участков) \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, либо в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (проекта межевания территории) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае, указанном в части 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прошу внести изменения в разрешение на строительство от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

срок действия которого установлен до «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Объект капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(субъект Российской Федерации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципальный район, поселение, городской округ)

К настоящему уведомлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем уведомлении сведениями, и изменении иных условий, на основании которых производится внесение изменений в разрешение на строительство, сообщать в уполномоченный орган, выдавший разрешение на строительство.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись заявителя

# Приложение № 4

# к административному регламенту

Администрация муниципального

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от:

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый индекс, адрес, телефон – для физических лиц (при наличии)

полное наименование организации, ИНН (при наличии), почтовый и юридический адрес, телефон (при наличии)

должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя – для юридических лиц,

адрес электронной почты (при наличии)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе права пользования недрами

Уведомляю о переходе права пользования недрами на земельном участке с кадастровым номером (номерами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение о предоставлении права пользования недрами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами

В случае, указанном в части 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прошу внести изменения в разрешение на строительство от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок действия которого установлен до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу:

(наименование субъекта Российской Федерации, городского округа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального района, поселения)

К настоящему уведомлению прилагаются:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись заявителя

Приложение № 5

# к административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при**

**предоставлении муниципальной услуги**

**«Внесение изменений в разрешение на строительство**

**объекта капитального строительства**

**на территории муниципального образования**»

Прием уведомления, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Уведомление о приеме документов

Формирование и направление межведомственных запросов

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о внесении изменений или отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

Регистрация документов

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство

# Приложение № 6

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя – для физических лиц, наименование организации – для юридических лиц |

**Уведомление о приеме документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «**Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования**», от вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение № 7

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя – для физических лиц, наименование организации – для юридических лиц, адрес |

**Уведомление об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем вас о том, что муниципальная услуга «**Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования**», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае несогласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11.05.2017 | № | 153 |
| пгт Тужа | | |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тужинского муниципального района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район »(далее — административный регламент) согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Тужинского муниципального района от 25.01.2016 №14 « Продление срока действия разрешения на строительство и внесение изменений в разрешение на строительство на территории муниципального образования Тужинский район», от 18.05.2016 №150 «О внесении изменений в постановление администрации от 25.01.2016 №14»

3. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

5. Контроль за соблюдением административного регламента возложить на отдел по жизнеобеспечению администрации Тужинского муниципального района.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Тужинского  муниципального района Е.В. Видякина |  |

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тужинского муниципального района

от 11.05.2017 № 153

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

**«Продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство являются застройщики (представители застройщика).

Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги: адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 612200,Кировская область, ул.Горького, дом 5,кабинет19;

режим работы:

понедельник, среда, четверг - с 8 .00 до 17 .00 ч;

пятница - с 8.00 до 16 .00 ч;

суббота, воскресенье-выходной день;

обеденный перерыв - с 12 .00 до 13.00 ч

телефон:88334021762;

электронная почта: admintuzha@mail.ru;

официальный сайт в сети Интернет:tuzha.ru раздел “Муниципальные услуги»

.

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования \_Тужинский район (муниципального района – в случае передачи полномочий; поселения) (далее – администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

продление срока действия разрешения на строительство;

отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не более 7 рабочих дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня получения многофункциональным центром заявления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

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

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=956ABADB2D34ED6528D7F0FFEAF4B175496C7539C5281572B7DFBA9C5073BFCFD7D244C16C1396DEV472K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 02.07.2012, № 148);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 31.08.2012, № 200);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, № 5, ст. 377);

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);

Уставом муниципального образования \_Тужинский муниципальный район;

Соглашением с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района о передаче органа местного самоуправления муниципального района полномочий по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории входящих в его состав поселений (в случае выдачи администрацией муниципального района разрешений на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории входящих в его состав поселений);

настоящим Административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. З[аявление](consultantplus://offline/ref=B8AB588057DBF103135C58E7EED897AF34E1AADD9C482016769A07E41E856893616E1D2F089292xFZ8I) о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

[Заявление](consultantplus://offline/ref=CE3AD93F8A236C1980186AB99960F8962584FD0FF3763135AFBD2E572E853218A35DD7FD581FD526C1I) о продлении срока действия разрешения на строительство должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в соответствии с заключенным между министерством и многофункциональным центром соглашением о взаимодействии.

2.6.1.2. В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.»

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=2E2FF8C0EC84DC1E54B3D40FCCC349D9F7DEEE0F7CC740095F9E1566FACF3E92BE6170AE7117CD79U1c6G) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Основания для отказа в приеме документов не установлены.

**2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. Отсутствие документов, предусмотренных [пунктом](file:///F:\разрешение%20на%20строительство.doc#Par1671) 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Случай, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

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

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

**2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение \_1дня.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение *1 дня* с момента поступления его в администрацию.

**2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.14.2. Места ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.3. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной слуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.14.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты.

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.14.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке *и*/или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.16.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов, осмотр объекта капитального строительства и принятие решения о продлении срока действия или отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

регистрация и выдача документов заявителю.

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов**

Застройщики подают (направляют) документы непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов о продлении срока действия разрешения на строительство.

Заявление на продление срока действия разрешения на строительство может быть подано в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)),

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и направляет его заявителю;

направляет документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление о приеме (отказе в приеме) документов выдаётся (направляется) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2рабочих дней.

**3.3. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов**

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (учреждения), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

**3.4. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных документов, осмотре объекта капитального строительства и принятие решения о продлении срока действия или отказе в продлении срока действия разрешения на строительство**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку документов и правильность их оформления в соответствии с требованиями действующего законодательства и проводит осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра устанавливается, начато ли на момент подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство указанного объекта капитального строительства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

По результатам анализа полученных документов и проведенного осмотра объекта капитального строительства специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется уполномоченному должностному лицу на рассмотрение и подпись.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в оригинале разрешения на строительство, находящемся в распоряжении Администрации, оформляет продление действия разрешения на строительство в соответствии с формой разрешения на строительство, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, подготавливает проект уведомления заявителя о продлении срока действия разрешения на строительство и направляет уполномоченному должностному лицу на рассмотрение и подпись.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации в оригинале разрешения на строительство, находящемся в распоряжении Администрации, продления срока действия разрешения на строительство и уведомления заявителя о продлении срока действия разрешения на строительство либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа. В случае, если застройщик представил оригинал разрешения на строительство, уполномоченное должностное лицо Администрации подписывает на нем продление срока действия разрешения на строительство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 рабочих дней.

**3.5. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю**

Разрешение на строительство с указанием о продлении срока действия разрешения на строительство подписывается уполномоченным должностным лицом.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о продлении срока действия разрешения на строительство после подписи уполномоченного должностного лица выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаётся (направляется) через многофункциональный центр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать1 рабочего дня.

**3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации муниципального образования запроса на предоставление муниципальной услуги из Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо из государственной информационной системы «Государственные и муниципальные услуги Кировской области».

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

**3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в администрацию муниципального образования в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день регистрации в многофункциональном центре заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже *1 раза в три года\_.*

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Жалоба подается в отдел по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования \_Тужинский район\_, либо на личном приеме заявителя у заместителя главы администрации муниципального образования \_Тужинский район, курирующего деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае его наличия, либо в многофункциональный центр.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее - услуга);

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

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

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

требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа администрации муниципального образования Тужинский муниципальный район, предоставляющего услугу (далее - орган, предоставляющий услугу), должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба подается в письменном или электронном виде и должна содержать:

наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которого 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 контактного телефона, адрес 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 должностных лиц и (или) муниципальных служащих;

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации муниципального образования \_Тужинский район : tuzha.ru раздел “Муниципальные услуги»

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru);

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (http://www.pgmu.ako.kirov.ru).

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, 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. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо вручается заявителю при его личном обращении под роспись. О возможности получения письменного ответа заявитель уведомляется по телефону (при указании номера телефона в заявлении).

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего 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 органа администрации \_Тужинского муниципального района, предоставляющего услугу, 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 услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Приложение № 1

# к административному регламенту

В администрацию муниципального

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От:

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый индекс, адрес, телефон – для физических лиц (при наличии)

полное наименование организации, ИНН (при наличии), почтовый и юридический адрес, телефон (при наличии)

должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя – для юридических лиц,

адрес электронной почты (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г. № RU\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

(ненужное зачеркнуть)

(полное наименование объекта)

на земельном участке (земельных участках) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(субъект Российской

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Федерации, муниципальный район, поселение, городской округ)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев в соответствии с проектной документацией.

Основания для установления срока продления срока действия разрешения на строительство:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Изменение срока действия   правоустанавливающих  документов |  |
| 1. Изменение проекта организации строительства объекта капитального строительства в составе проектной документации |  |

Основания для продления срока действия разрешения на строительство:

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты извещения о начале строительства в соответствии с частью 5 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ\* |  |

\* Заполняется, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства предусмотрен государственный строительный надзор.

Представителем во взаимоотношениях с органом, выдавшим разрешение на строительство, определен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(последнее – при наличии), должность, номер телефона)

К настоящему заявлению прилагаются:

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, об отклонении от проектной документации и изменении иных условий, на основании которых производится выдача разрешения на строительство, сообщать в уполномоченный орган, выдавший разрешение на строительство.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись заявителя

Приложение № 2

# к административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**«Продление срока действия разрешения на строительство**

**объекта капитального строительства**

**на территории муниципального образования**»

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Уведомление о приеме документов

Направление межведомственных запросов

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о продлении срока действия или отказе в продлении срока действия разрешения на строительство

Регистрация документов

Уведомление заявителя о продлении срока действия разрешения на строительство

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# Приложение № 3

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя – для физических лиц, наименование организации – для юридических лиц |

**Уведомление о приеме документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «**Продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования**», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

# Приложение № 4

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя – для физических лиц, наименование организации – для юридических лиц, адрес |

**Уведомление об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «**Продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования**», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае несогласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12.05.2017 | № | 154 |
| пгт Тужа | | |

**О признании утратившим силу постановления**

**администрации Тужинского муниципального**

**района от 18.04.2017 № 115**

В связи с протестом прокуратуры Тужинского района от 28.04.2017 года № 02-03-2017 на постановление администрации Тужинского муниципального района от 18.04.2017 № 115 «О временном ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Тужинского муниципального района в весенний период 2017 года» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Тужинского муниципального района от 18.04.2017 № 115 «О временном ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Тужинского муниципального района в весенний период 2017 года».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Тужинского  муниципального района Е.В. Видякина |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2017 №155

пгт Тужа

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета**

**Тужинского муниципального района за 1 квартал 2017 года**

Рассмотрев представленный Финансовым управлением администрации Тужинского муниципального района отчет об исполнении бюджета муниципального района за 1 квартал 2017 года, администрация Тужинского муниципального района отмечает, что в отчетном периоде обеспечена реализация мероприятий, предусмотренных постановлением администрации Тужинского муниципального района от 10.01.2017 № 3 «О мерах по выполнению решения Тужинской районной Думы от 12.12.2016 № 6/39 «О бюджете Тужинского муниципального района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» (далее – постановление от 10.01.2017 № 3).

Исполнение бюджета муниципального района осуществлялось в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального района и кассовым планом на 1 квартал 2017 года (далее – кассовый план).

За 1 квартал 2017 года поступление доходов бюджета муниципального района составило 42 683,0 тыс. рублей, или 29,4% к утвержденным бюджетным назначениям, в том числе по налоговым и неналоговым доходам (далее – собственные доходы) 7 536,3 тыс.рублей (24,8% ), по безвозмездным поступлениям - 35 146,7 тыс.рублей (30,6%). По сравнению с аналогичным периодом 2016 года объем поступлений по собственным доходам увеличился на 1 001,1 тыс.рублей.

Согласно налоговой отчетности недоимка по налоговым платежам в консолидированный бюджет района по состоянию на 01.04.2017 составила 3 832,9 тыс. рублей и по сравнению с началом текущего года уменьшилась на 15,7% или на 712,4 тыс. рублей, в том числе в основном за счет налога на имущество организаций - 1 227,1 тыс. рублей, транспортного налога с физических лиц - 219,3 тыс. рублей, налога на доходы физических лиц - 131,6 тыс. рублей, налога на имущество физических лиц - 105,8 тыс. рублей.

В целом расходы бюджета муниципального района за 1 квартал 2017 года исполнены в сумме 41 578,4 тыс.рублей или 28,2 % к годовому плану.

По сравнению с аналогичным периодом 2016 года расходы бюджета увеличились на 4% или на 8 670,5 тыс.рублей.

На 01.04.2017 года муниципальным образованиям района (поселениям) направлено межбюджетных трансфертов в объеме 6 198,0 тыс.рублей, в том числе 4 633,2 тыс. руб. на инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры 2016 года, что составляет 57,2% годового плана, в том числе на выравнивание бюджетной обеспеченности – 1 191,7 тыс. рублей, или 25,6%.

В отчетном периоде своевременно и в полном объеме обеспечены действующие социальные обязательства и выплата заработной платы работникам бюджетной сферы.

Просроченная кредиторская задолженность по бюджету муниципального района и просроченные долговые обязательства района на отчетную дату отсутствуют.

Муниципальный долг Тужинского района на 01.04.2017 года составил 14 400 тыс.рублей. В отчетном периоде кредиты не привлекались и не погашались.

На основании изложенного и в соответствии с пунктом 27 статьи 15 решения Тужинской районной Думы от 12.12.2008 № 36/288 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Тужинский муниципальный район», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального района за 1 квартал 2017 года (далее – отчет) согласно приложению.

2. Заместителям главы администрации муниципального района повысить требовательность к руководителям курируемых учреждений в отношении выполнения мер по исполнению бюджета муниципального района в 2017 году, предусмотренных постановлением от 10.01.2017 № 3.

3. Направить отчет в аппарат Тужинской районной Думы и Контрольно-счетную комиссию Тужинского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Тужинского

муниципального района Е.В. Видякина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тужинского муниципального района

от 15.05.2017 № 155

**ОТЧЕТ**

**об исполнении бюджета Тужинского муниципального района**

**за 1 квартал 2017 года**

За 1 квартал 2017 года бюджет муниципального района по доходам исполнен в сумме 42 683,0 тыс.рублей, по расходам – в сумме 41 578,4 тыс.рублей с профицитом 1 104,6 тыс.рублей:

по объему поступления доходов бюджета Тужинского муниципального района за 1 квартал 2017 года согласно приложению № 1;

по распределению бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 1 квартал 2017 года согласно приложению № 2;

по распределению бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Тужинского муниципального района и непрограммным направлениям деятельности) классификации расходов бюджетов за 1 квартал 2017 года согласно приложению № 3;

по ведомственной структуре расходов бюджета муниципального района за 1 квартал 2017 года согласно приложению № 4;

по публичным нормативным обязательствам, подлежащим исполнению за счет средств бюджета муниципального района за 1 квартал 2017 года согласно приложению № 5.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение № 1 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Объемы**  **поступления доходов бюджета муниципального района по**  **налоговым и неналоговым доходам по статьям, по безвозмездным**  **поступлениям по подстатьям классификации доходов бюджетов,**  **прогнозируемые на 2017 год** | | | | | | | |
| Код бюджетной классификации | | | | Наименование дохода | Сумма (тыс.рублей) | Факт (тыс.рулей) | Процент исполнения (%) |
| **000** | **1000000000** | **0000** | **000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **30 442,1** | **7 536,3** | **24,8** |
| **000** | **1010000000** | **0000** | **000** | **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | **8 447,1** | **1871,3** | **22,2** |
| 000 | 1010200001 | 0000 | 110 | Налог на доходы физических лиц | 8 447,1 | 1871,3 | 22,2 |
| **000** | **1030000000** | **0000** | **000** | **НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **2 466,8** | **616,0** | **25,0** |
| 000 | 1030200001 | 0000 | 110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 2 466,8 | 616,0 | 25,0 |
| **000** | **1050000000** | **0000** | **000** | **НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД** | **7 780,9** | **1931,8** | **24,8** |
| 000 | 1050100000 | 0000 | 110 | Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения | 4 993,1 | 1074,1 | 21,5 |
| 000 | 1050200002 | 0000 | 110 | Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | 2 085,7 | 517,7 | 24,8 |
| 000 | 1050300001 | 0000 | 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 53,9 | 177,9 | 330,1 |
| 000 | 1050400002 | 0000 | 110 | Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения | 648,2 | 162,2 | 25,0 |
| **000** | **1060000000** | **0000** | **000** | **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **986,8** | **443,6** | **45,0** |
| 000 | 1060200002 | 0000 | 110 | Налог на имущество организаций | 986,8 | 443,6 | 45,0 |
| **000** | **1080000000** | **0000** | **000** | **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА** | **219,0** | **45,8** | **20,9** |
| 000 | 1080300001 | 0000 | 110 | Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями | 219,0 | 45,8 | 20,9 |
| **000** | **1110000000** | **0000** | **000** | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **1 728,0** | **314,5** | **18,2** |
| 000 | 1110500000 | 0000 | 120 | Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 1 613,0 | 279,2 | 17,3 |
| 000 | 1110900000 | 0000 | 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 115,0 | 35,3 | 30,7 |
| **000** | **1120000000** | **0000** | **000** | **ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ** | **195,4** | **103,2** | **52,8** |
| 000 | 1120100001 | 0000 | 120 | Плата за негативное воздействие на окружающую среду | 195,4 | 103,2 | 52,8 |
| **000** | **1130000000** | **0000** | **000** | **ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА** | **8 109,1** | **2072,5** | **25,6** |
| 000 | 1130100000 | 0000 | 130 | Доходы от оказания платных услуг (работ) | 7 496,8 | 1887,2 | 25,2 |
| 000 | 1130200000 | 0000 | 130 | Доходы от компенсации затрат государства | 612,3 | 185,3 | 30,3 |
| **000** | **1140000000** | **0000** | **000** | **ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ** | **250,0** | **103,4** | **41,3** |
| 000 | 1140200000 | 0000 | 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 200,0 | 67,0 | 33,5 |
| 000 | 1140600000 | 0000 | 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности | 50,0 | 36,3 | 72,7 |
| **000** | **1160000000** | **0000** | **000** | **ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА** | **259,0** | **34,2** | **13,2** |
| 000 | 1160300000 | 0000 | 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах | 2,0 | 4,1 | 206,3 |
| 000 | 1162500000 | 0000 | 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерациио о недрах, об особо охраняемых природных территориях, об охране и использовании животного мира, об экологической экспертизе, в области охраны окружающей среды, о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов, земельного законодательства, лесного законодательства, водного законодательства | 30,0 | 6,0 | 20,0 |
| 000 | 1162800001 | 0000 | 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей | 14,0 | 0,0 | 0,0 |
| 000 | 1164300001 | 0000 | 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях | 15,0 | 0,0 | 0,0 |
| 000 | 1169000000 | 0000 | 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба | 198,0 | 24,1 | 12,2 |
| **000** | **2000000000** | **0000** | **000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **114 959,9** | **35 146,7** | **30,6** |
| **000** | **2020000000** | **0000** | **000** | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **114 904,9** | **35 091,7** | **30,5** |
| **000** | **2021000000** | **0000** | **151** | **Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **26 760,0** | **6690,0** | **25,0** |
| 000 | 2021500100 | 0000 | 151 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 26 760,0 | 6690,0 | 25,0 |
| 912 | 2021500105 | 0000 | 151 | Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности | 26 760,0 | 6690,0 | 25,0 |
| **000** | **2020200000** | **0000** | **151** | **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | **38 858,4** | **16437,9** | **42,3** |
| **000** | **2022021600** | **0000** | **151** | **Субсидии бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов** | **16 076,8** | **4389,5** | **27,3** |
| 936 | 2022021605 | 0000 | 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | 16 076,8 | 4389,5 | 27,3 |
| **000** | **2022999900** | **0000** | **151** | **Прочие субсидии** | **22 781,6** | **12048,4** | **52,9** |
| 904 | 2022999905 | 0000 | 151 | Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов | 631,0 | 130,7 | 20,7 |
| 905 | 2022999905 | 0000 | 151 | Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов | 372,3 | 319,3 | 85,8 |
| 906 | 2022999905 | 0000 | 151 | Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов | 5 743,5 | 3215,3 | 56,0 |
| 907 | 2022999905 | 0000 | 151 | Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов | 5 878,0 | 1960,1 | 33,3 |
| 912 | 2022999905 | 0000 | 151 | Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов | 5 606,8 | 4918,7 | 87,7 |
| 936 | 2022999905 | 0000 | 151 | Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов | 4 550,0 | 1504,3 | 33,1 |
| **000** | **2023000000** | **0000** | **000** | **Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **49 286,5** | **11963,8** | **24,3** |
| **000** | **2023002400** | **0000** | **151** | **Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации** | **6 349,4** | **1774,2** | **27,9** |
| 905 | 2023002405 | 0000 | 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 900,0 | 268,9 | 29,9 |
| 906 | 2023002405 | 0000 | 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 1 950,0 | 785,1 | 40,3 |
| 907 | 2023002405 | 0000 | 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 424,0 | 106,1 | 25,0 |
| 912 | 2023002405 | 0000 | 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 1 114,2 | 278,3 | 25,0 |
| 936 | 2023002405 | 0000 | 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 1 961,2 | 335,8 | 17,1 |
| **000** | **2023002700** | **0000** | **151** | **Субвенции бюджетам на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю** | **3 034,0** | **859,0** | **28,3** |
| 906 | 2023002705 | 0000 | 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю | 3 034,0 | 859,0 | 28,3 |
| **000** | **2023002900** | **0000** | **151** | **Субвенции бюджетам на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования** | **632,9** | **154,5** | **24,411439** |
| 906 | 2023002905 | 0000 | 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования | 632,9 | 154,5 | 24,41143941 |
| **000** | **2023508200** | **0000** | **151** | **Субвенции бюджетам муниципальных образований на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений** | **3 135,6** | **0** | **0** |
| 936 | 2023508205 | 0000 | 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 3 135,6 | 0 | 0 |
| **000** | **2023511800** | **0000** | **151** | **Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **379,6** | **94,9** | **25** |
| 912 | 2023511805 | 0000 | 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 379,6 | 94,9 | 25 |
| **000** | **2023554300** | **0000** | **151** | **Субвенции бюджетам муниципальных образований на содействие достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса** | **430,2** |  | **0** |
| 936 | 2023554305 | 0000 | 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на содействие достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса | 430,2 | 0 | 0 |
| **000** | **2023554400** | **0000** | **151** | **Субвенции бюджетам муниципальных образований на возмещение части процентной ставки по инвестиционным кредитам (займам) в агропромышленном комплексе** | **4 774,8** | **1751,8** | **36,7** |
| 936 | 2023554405 | 0000 | 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на возмещение части процентной ставки по инвестиционным кредитам (займам) в агропромышленном комплексе | 4 774,8 | 1751,8 | 36,7 |
| **000** | **2023999900** | **0000** | **151** | **Прочие субвенции** | **30 550,0** | **7329,4** | **24,0** |
| 905 | 2023999905 | 0000 | 151 | Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов | 11 552,0 | 2769,8 | 24,0 |
| 906 | 2023999905 | 0000 | 151 | Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов | 18 998,0 | 4559,6 | 24,0 |
| **000** | **2070000000** | **0000** | **000** | **ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **55,0** | **55,0** | **100,0** |
| 936 | 2070500005 | 0000 | 180 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов | 55,0 | 55 | 100 |
| 936 | 2070503005 | 0000 | 180 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов | 55,0 | 55 | 100 |
| **000** | **0000000000** | **0000** | **000** | **ИТОГО** | **145 402,0** | **42 683,0** | **29,4** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 2 | | | | | |
| **Распределение**  **бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2017 год** | | | | | |
| Наименование расхода | Раз-дел | Под-раз-дел | Сумма (тыс. рублей) | Факт (тыс.рулей) | Процент исполнения (%) |
| **Всего расходов** | **00** | **00** | **147 336,3** | **41 578,4** | **28,2** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** | **00** | **22 638,0** | **6 175,5** | **27,3** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 | 864,0 | 100,5 | 11,6 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 | 03 | 191,9 | 37,8 | 19,7 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 | 17 051,0 | 4656,5 | 27,3 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 | 485,0 | 143,2 | 29,5 |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 80,0 | 0,0 | 0,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 3 966,1 | 1237,6 | 31,2 |
| **Национальная оборона** | **02** | **00** | **379,6** | **94,9** | **25,0** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 379,6 | 94,9 | 25,0 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **03** | **00** | **739,4** | **166,2** | **22,5** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 03 | 09 | 686,4 | 166,2 | 24,2 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 | 53,0 | 0 | 0 |
| **Национальная экономика** | **04** | **00** | **25 647,2** | **4 874,2** | **19,0** |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 04 | 05 | 5 274,0 | 0,0 | 0,0 |
| Транспорт | 04 | 08 | 1 066,6 | 233,5 | 21,9 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 19 291,6 | 4 639,3 | 24,0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 | 15,0 | 1,4 | 9,3 |
| **Охрана окружающей среды** | **06** | **00** | **280,0** | **0** | **0** |
| Другие вопросы в области охраны окружающей среды | 06 | 05 | 280,0 | 0 | 0 |
| **Образование** | **07** | **00** | **64 098,7** | **18 190,5** | **28,4** |
| Дошкольное образование | 07 | 01 | 13 986,5 | 3 971,5 | 28,4 |
| Общее образование | 07 | 02 | 39 977,6 | 11 081,1 | 27,7 |
| Дополнительное образование детей | 07 | 03 | 6 915,4 | 2 502,2 | 36,2 |
| Молодежная политика | 07 | 07 | 484,6 | 6,5 | 1,3 |
| Другие вопросы в области образования | 07 | 09 | 2 734,6 | 629,1 | 23,0 |
| **Культура, кинематография** | **08** | **00** | **10 769,2** | **3 238,0** | **30,1** |
| Культура | 08 | 01 | 10 170,3 | 3 047,4 | 30,0 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 | 04 | 598,9 | 190,6 | 31,8 |
| **Социальная политика** | **10** | **00** | **10 724,1** | **2 476,4** | **23,1** |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 647,6 | 303,8 | 46,9 |
| Социальное обеспечение населения | 10 | 03 | 3 274,0 | 1 159,2 | 35,4 |
| Охрана семьи и детства | 10 | 04 | 6 802,5 | 1 013,4 | 14,9 |
| **Физическая культура и спорт** | **11** | **00** | **67,0** | **8,2** | **12,2** |
| Массовый спорт | 11 | 02 | 67,0 | 8,2 | 12,2 |
| **Обслуживание государственного и муниципального долга** | **13** | **00** | **1 535,7** | **251,4** | **16,4** |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 13 | 01 | 1 535,7 | 251,4 | 16,4 |
| **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **14** | **00** | **10457,35** | **6103,1** | **58,4** |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 14 | 01 | 1 113,0 | 278,3 | 25,0 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 14 | 03 | 9 344,4 | 5824,9 | 62,3 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 3 | | | | | |
| **Распределение**  **бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Тужинского района и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2017 год** | | | | | |
| Наименование расхода | Целевая статья | Вид расхода | Сумма (тыс.рублей) | Факт (тыс. руб.) | % исполнения |
| **Всего расходов** | **0000000000** | **000** | **147336,3** | **41578,4** | **28,2** |
| **Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Развитие образования"** | **0100000000** | **000** | **71547,1** | **19732,9** | **27,6** |
| Финансовое обеспечение деятельности государственных (муниципальных) учреждений | 0100002000 | 000 | 23647,1 | 8787,9 | 37,2 |
| Детские дошкольные учреждения | 0100002100 | 000 | 6599,3 | 2311,7 | 35,0 |
| Средства областного бюджета за счет субсидии на выравнивание | 010000210А | 000 | 1303,0 | 887,4 | 68,1 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 010000210А | 100 | 924,0 | 609,5 | 66,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 010000210А | 800 | 379,0 | 277,9 | 73,3 |
| Средства местного бюджета на софинансирование расходов | 010000210Б | 000 | 3422,0 | 673,3 | 19,7 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 010000210Б | 100 | 3422,0 | 673,3 | 19,7 |
| Средства местного бюджета | 010000210В | 000 | 1874,3 | 751,0 | 40,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 010000210В | 200 | 1847,5 | 749,0 | 40,5 |
| Иные бюджетные ассигнования | 010000210В | 800 | 26,8 | 2,0 | 7,5 |
| Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и средние | 0100002150 | 000 | 9556,6 | 3890,9 | 40,7 |
| Средства областного бюджета за счет субсидии на выравнивание | 010000215А | 000 | 2719,1 | 1112,1 | 40,9 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 010000215А | 100 | 1953,0 | 533,4 | 27,3 |
| Иные бюджетные ассигнования | 010000215А | 800 | 766,1 | 578,7 | 75,5 |
| Средства местного бюджета на софинансирование расходов | 010000215Б | 000 | 1524,0 | 767,2 | 50,3 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 010000215Б | 100 | 1524,0 | 767,2 | 50,3 |
| Средства местного бюджета | 010000215В | 000 | 5313,5 | 2011,6 | 37,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 010000215В | 200 | 5216,3 | 1979,3 | 37,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | 010000215В | 800 | 97,2 | 32,2 | 33,1 |
| Организация дополнительного образования | 0100002190 | 000 | 4774,2 | 1956,2 | 41,0 |
| Средства областного бюджета за счет субсидии на выравнивание | 010000219А | 000 | 2189,9 | 1161,0 | 53,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 010000219А | 100 | 1334,0 | 357,9 | 26,8 |
| Иные бюджетные ассигнования | 010000219А | 800 | 855,9 | 803,1 | 93,8 |
| Средства местного бюджета на софинансирование расходов | 010000219Б | 000 | 1926,9 | 481,1 | 25,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 010000219Б | 100 | 1926,9 | 481,1 | 25,0 |
| Средства местного бюджета | 010000219В | 000 | 657,4 | 314,0 | 47,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 010000219В | 200 | 648,9 | 312,7 | 48,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 010000219В | 800 | 8,5 | 1,3 | 15,6 |
| Обеспечение деятельности учреждений | 0100002220 | 000 | 2717,1 | 629,1 | 23,2 |
| Средства областного бюджета за счет субсидии на выравнивание | 010000222А | 000 | 1082,0 | 283,4 | 26,2 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 010000222А | 100 | 1082,0 | 283,4 | 26,2 |
| Средства местного бюджета на софинансирование расходов | 010000222Б | 000 | 1561,0 | 306,2 | 19,6 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 010000222Б | 100 | 1561,0 | 306,2 | 19,6 |
| Средства местного бюджета | 010000222В | 000 | 74,1 | 39,5 | 53,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 010000222В | 200 | 64,8 | 35,3 | 54,5 |
| Иные бюджетные ассигнования | 010000222В | 800 | 9,3 | 4,2 | 45,4 |
| Расходы за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности | 0100003000 | 000 | 7212,7 | 1511,5 | 21,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0100003000 | 200 | 7212,7 | 1511,5 | 21,0 |
| Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения | 0100015000 | 000 | 307,8 | 0,0 | 0,0 |
| Оплата стоимости питания детей в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время, с дневным пребыванием | 0100015060 | 000 | 307,8 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0100015060 | 200 | 307,8 | 0,0 | 0,0 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области | 0100016000 | 000 | 6692,5 | 2105,0 | 31,5 |
| Назначение и выплата ежемесячных денежных выплат на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье, и начисление и выплата ежемесячного вознаграждения, причитающегося приемным родителям | 0100016080 | 000 | 3034,0 | 859,0 | 28,3 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 0100016080 | 300 | 3034,0 | 859,0 | 28,3 |
| Обеспечение прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение в соответствии с Законом Кировской области "О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, попавших в сложную жизненную ситуацию" | 0100016090 | 000 | 15,6 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы по администрированию | 0100016094 | 000 | 15,6 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0100016094 | 200 | 15,6 |  | 0,0 |
| Начисление и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования | 0100016130 | 000 | 632,9 | 154,4 | 24,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0100016130 | 200 | 9,5 | 2,2 | 22,7 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 0100016130 | 300 | 623,4 | 152,2 | 24,4 |
| Возмещение расходов, связанных с предоставлением руководителям, педагогическим работникам и иным специалистам (за исключением совместителей) муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах, поселках городского типа, меры социальной поддержки, установленной абзацем первым части 1 статьи 15 Закона Кировской области "Об образовании в Кировской области" | 0100016140 | 000 | 3010,0 | 1091,6 | 36,3 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0100016140 | 100 | 2812,5 | 1052,4 | 37,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0100016140 | 200 | 37,5 | 0,6 | 1,7 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 0100016140 | 600 | 160,0 | 38,5 | 24,1 |
| Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета | 0100017000 | 000 | 30550,0 | 7328,5 | 24,0 |
| Реализация прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях | 0100017010 | 000 | 25786,0 | 6218,1 | 24,1 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0100017010 | 100 | 25202,0 | 6174,4 | 24,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0100017010 | 200 | 584,0 | 43,7 | 7,5 |
| Пособия, компенсации и иные социальные выплаты | 0100017010 | 300 | 6,6 | 0,0 | 0,0 |
| Реализация прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях | 0100017140 | 000 | 4764,0 | 1110,4 | 23,3 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0100017140 | 100 | 4656,6 | 1109,3 | 23,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0100017140 | 200 | 107,4 | 1,1 | 1,0 |
| Обеспечение прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение в соответствии с Законом Кировской области "О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, попавших в сложную жизненную ситуацию | 01000N0820 | 000 | 3120,0 | 0,0 | 0,0 |
| Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности | 01000N0820 | 400 | 3120,0 |  | 0,0 |
| Оплата стоимости питания детей в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей | 01000S5060 | 000 | 17,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 01000S5060 | 200 | 17,0 |  | 0,0 |
| **Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Развитие местного самоуправления"** | **0200000000** | **000** | **17345,8** | **4926,5** | **28,4** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 0200001000 | 000 | 15214,0 | 4339,7 | 28,5 |
| Центральный аппарат | 0200001030 | 000 | 15214,0 | 4339,7 | 28,5 |
| Средства областного бюджета за счет субсидии на выравнивание | 020000103А | 000 | 4547,0 | 1860,7 | 40,9 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 020000103А | 100 | 4547,0 | 1860,7 | 40,9 |
| Средства местного бюджета на софинансирование расходов | 020000103Б | 000 | 8710,0 | 1728,3 | 19,8 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 020000103Б | 100 | 8710,0 | 1728,3 | 19,8 |
| Средства местного бюджета | 020000103В | 000 | 1957,0 | 750,7 | 38,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 020000103В | 200 | 1898,1 | 720,8 | 38,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 020000103В | 800 | 58,9 | 29,9 | 50,7 |
| Финансовое обеспечение деятельности государственных (муниципальных) учреждений | 0200002000 | 000 | 687,0 | 146,5 | 21,3 |
| Обеспечение деятельности учреждений | 0200002220 | 000 | 687,0 | 146,5 | 21,3 |
| Средства областного бюджета за счет субсидии на выравнивание | 020000222А | 000 | 281,0 | 55,4 | 19,7 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 020000222А | 100 | 281,0 | 55,4 | 19,7 |
| Средства местного бюджета на софинансирование расходов | 020000222Б | 000 | 406,0 | 91,2 | 22,5 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 020000222Б | 100 | 406,0 | 91,2 | 22,5 |
| Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение | 0200008000 | 000 | 647,6 | 303,8 | 46,9 |
| Пенсия за выслугу лет государственным и муниципальным гражданским служащим | 0200008040 | 000 | 647,6 | 303,8 | 46,9 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 0200008040 | 300 | 647,6 | 303,8 | 46,9 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области | 0200016000 | 000 | 797,2 | 136,5 | 17,1 |
| Осуществление деятельности по опеке и попечительству | 0200016040 | 000 | 479,0 | 83,9 | 17,5 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0200016040 | 100 | 450,0 | 83,6 | 18,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0200016040 | 200 | 29,0 | 0,3 | 1,0 |
| Создание и деятельность в муниципальных образованиях административной (ых) комиссии (ий) | 0200016050 | 000 | 0,2 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0200016050 | 200 | 0,2 |  | 0,0 |
| Создание в муниципальных районах, городских округах комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и организации деятельности в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, включая административную юрисдикцию | 0200016060 | 000 | 318,0 | 52,6 | 16,5 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0200016060 | 100 | 270,0 | 52,3 | 19,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0200016060 | 200 | 48,0 | 0,3 | 0,6 |
| **Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Развитие культуры"** | **0300000000** | **000** | **16148,4** | **4919,3** | **30,5** |
| Финансовое обеспечение деятельности государственных (муниципальных) учреждений | 0300002000 | 000 | 15600,3 | 4799,1 | **30,8** |
| Организация дополнительного образования | 0300002190 | 000 | 2141,2 | 546,1 | **25,5** |
| Средства областного бюджета за счет субсидии на выравнивание | 030000219А | 000 | 840,0 | 155,6 | **18,5** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 030000219А | 600 | 840,0 | 155,6 | **18,5** |
| Средства местного бюджета на софинансирование расходов | 030000219Б | 000 | 1213,0 | 351,0 | **28,9** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 030000219Б | 600 | 1213,0 | 351,0 | **28,9** |
| Средства местного бюджета | 030000219В | 000 | 88,2 | 39,5 | **44,8** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 030000219В | 600 | 88,2 | 39,5 | **44,8** |
| Обеспечение деятельности учреждений | 0300002220 | 000 | 3578,9 | 1258,2 | **35,2** |
| Средства областного бюджета за счет субсидии на выравнивание | 030000222А | 000 | 684,0 | 543,1 | **79,4** |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 030000222А | 100 | 684,0 | 543,1 | **79,4** |
| Средства местного бюджета на софинансирование расходов | 030000222Б | 000 | 2866,0 | 713,7 | **24,9** |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 030000222Б | 100 | 2866,0 | 713,7 | **24,9** |
| Средства местного бюджета | 030000222В | 000 | 28,9 | 1,5 | **5,2** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 030000222В | 200 | 18,9 | 1,5 | **7,8** |
| Иные бюджетные ассигнования | 030000222В | 800 | 10,0 | 0,0 | **0,2** |
| Дворцы, дома и другие учреждения культуры | 0300002240 | 000 | 5322,0 | 1635,5 | **30,7** |
| Средства областного бюджета за счет субсидии на выравнивание | 030000224А | 000 | 1682,0 | 801,4 | **47,6** |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 030000224А | 100 | 1682,0 | 801,4 | **47,6** |
| Средства местного бюджета на софинансирование расходов | 030000224Б | 000 | 2431,0 | 413,4 | **17,0** |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 030000224Б | 100 | 2431,0 | 413,4 | **17,0** |
| Средства местного бюджета | 030000224В | 000 | 1209,0 | 420,7 | **34,8** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 030000224В | 200 | 1131,0 | 346,9 | **30,7** |
| Иные бюджетные ассигнования | 030000224В | 800 | 78,0 | 73,8 | **94,6** |
| Музеи | 0300002250 | 000 | 895,9 | 300,7 | **33,6** |
| Средства областного бюджета за счет субсидии на выравнивание | 030000225А | 000 | 300,0 | 60,7 | **20,2** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 030000225А | 600 | 300,0 | 60,7 | **20,2** |
| Средства местного бюджета на софинансирование расходов | 030000225Б | 000 | 434,0 | 149,5 | **34,4** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 030000225Б | 600 | 434,0 | 149,5 | **34,4** |
| Средства местного бюджета | 030000225В | 000 | 161,9 | 90,5 | **55,9** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 030000225В | 600 | 161,9 | 90,5 | **55,9** |
| Библиотеки | 0300002260 | 000 | 3662,3 | 1058,6 | **28,9** |
| Средства областного бюджета за счет субсидии на выравнивание | 030000226А | 000 | 1356,0 | 313,6 | **23,1** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 030000226А | 600 | 1356,0 | 313,6 | **23,1** |
| Средства местного бюджета на софинансирование расходов | 030000226Б | 000 | 1960,0 | 656,0 | **33,5** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 030000226Б | 600 | 1960,0 | 656,0 | **33,5** |
| Средства местного бюджета | 030000226В | 000 | 346,3 | 89,0 | **25,7** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 030000226В | 600 | 346,3 | 89,0 | **25,7** |
| Расходы за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности | 0300003000 | 000 | 284,1 | 52,6 | **18,5** |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0300003000 | 100 | 57,0 |  | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0300003000 | 200 | 227,1 | 52,6 | **23,2** |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области | 0300016000 | 000 | 264,0 | 67,6 | **25,6** |
| Выплата отдельным категориям специалистов, работающих в муниципальных учреждениях и проживающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа области, частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты | 0300016120 | 000 | 264,0 | 67,6 | **25,6** |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0300016120 | 100 | 143,3 | 32,0 | **22,3** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 0300016120 | 600 | 120,7 | 35,6 | **29,5** |
| Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области | 03000S5170 | 000 | 0,0 | 0,0 | **#ДЕЛ/0!** |
| Капитальный ремонт фасада Тужинского РКДЦ и благоустройство прилегающей территории пгт Тужа Кировская область | 03000S5172 | 000 | 0,0 | 0,0 | **#ДЕЛ/0!** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 03000S5172 | 200 | 0,0 |  | **#ДЕЛ/0!** |
| **Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения"** | **0400000000** | **000** | **863,4** | **166,2** | **19,2** |
| Мероприятия в установленной сфере деятельности | 0400004000 | 000 | 753,4 | 166,2 | 22,1 |
| Содержание единой диспетчерской службы Тужинского района | 0400004010 | 000 | 656,4 | 166,2 | 25,3 |
| Средства областного бюджета за счет субсидии на выравнивание | 040000401А | 000 | 266,0 | 50,2 | 18,9 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 040000401А | 100 | 266,0 | 50,2 | 18,9 |
| Средства местного бюджета на софинансирование расходов | 040000401Б | 000 | 383,0 | 116,0 | 30,3 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 040000401Б | 100 | 383,0 | 116,0 | 30,3 |
| Средства местного бюджета | 040000401В | 000 | 7,4 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 040000401В | 200 | 7,4 |  | 0,0 |
| Мероприятия в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 0400004030 | 000 | 53,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0400004030 | 200 | 53,0 |  | 0,0 |
| Трудоустройство несовершеннолетних | 0400004060 | 000 | 26,4 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0400004060 | 200 | 26,4 |  | 0,0 |
| Мероприятия по безопасности дорожного движения, участие в областном конкурсе "Безопасное колесо" | 0400004180 | 000 | 17,6 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0400004180 | 200 | 17,6 |  | 0,0 |
| Резервные фонды | 0400007000 | 000 | 80,0 | 0,0 | 0,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 0400007030 | 000 | 80,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0400007030 | 800 | 80,0 |  | 0,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0400013000 | 000 | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальный фонд материально-технических ресурсов для предотвращения и ликвидации аварийных ситуаций на объектах жизнеобеспечения района | 0400013010 | 000 | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0400013010 | 200 | 30,0 |  | 0,0 |
| **Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений"** | **0500000000** | **000** | **12373,8** | **6449,4** | **52,1** |
| Обслуживание муниципального долга | 0500006000 | 000 | 1535,7 | 251,4 | 16,4 |
| Обслуживание государственного долга Российской Федерации | 0500006000 | 700 | 1535,7 | 251,4 | 16,4 |
| Выравнивание бюджетной обеспеченности | 0500014000 | 000 | 5720,2 | 1191,7 | 20,8 |
| Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 0500014100 | 000 | 4650,5 | 1191,7 | 25,6 |
| Межбюджетные трансферты | 0500014100 | 500 | 4650,5 | 1191,7 | 25,6 |
| Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения | 0500015000 | 000 | 4693,8 | 4633,2 | 98,7 |
| Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области | 0500015170 | 000 | 4693,8 | 4633,2 | 98,7 |
| Межбюджетные трансферты | 0500015170 | 500 | 4693,8 | 4633,2 | 98,7 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области | 0500016000 | 000 | 1114,2 | 278,3 | 25,0 |
| Расчет и предоставление дотаций бюджетам поселений | 0500016030 | 000 | 1113,0 | 278,3 | 25,0 |
| Межбюджетные трансферты | 0500016030 | 500 | 1113,0 | 278,3 | 25,0 |
| Создание и деятельность в муниципальных образованиях административной (ых) комиссии (ий) | 0500016050 | 000 | 1,2 | 0,0 | 0,0 |
| Межбюджетные трансферты | 0500016050 | 500 | 1,2 |  | 0,0 |
| Осуществление переданных полномочий Российской Федерации по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 0500051180 | 000 | 379,6 | 94,9 | 25,0 |
| Межбюджетные трансферты | 0500051180 | 500 | 379,6 | 94,9 | 25,0 |
| **Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Развитие агропромышленного комплекса"** | **0600000000** | **000** | **6314,0** | **180,3** | **2,9** |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области | 0600016000 | 000 | 1109,0 | 180,3 | 16,3 |
| Поддержка сельскохозяйственного производства, за исключением реализации мероприятий, предусмотренных федеральными государственными программами | 0600016020 | 000 | 1040,0 | 180,3 | 17,3 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0600016020 | 100 | 850,0 | 148,7 | 17,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0600016020 | 200 | 190,0 | 31,6 | 16,7 |
| Защита населения от болезней, общих для человека и животных, в части организации и содержания скотомогильников (биотермических ям), ликвидации закрытых скотомогильников на территории муниципальных районов и городских округов в соответствии с требованиями действующего ветеринарного законодательства Российской Федерации и Кировской области | 0600016070 | 000 | 44,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0600016070 | 200 | 44,0 |  | 0,0 |
| Организация проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных и их лечению в части организации и проведения отлова, учета, содержания и использования безнадзорных домашних животных на территории муниципальных районов и городских округов | 0600016160 | 000 | 25,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0600016160 | 200 | 25,0 |  | 0,0 |
| Оказание содействия достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса | 06000R5430 | 000 | 430,2 | 0,0 | 0,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 06000R5430 | 800 | 430,2 |  | 0,0 |
| Возмещение части процентной ставки по инвестиционным кредитам (займам) в агропромышленном комплексе | 06000R5440 | 000 | 4774,8 | 0,0 | 0,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 06000R5440 | 800 | 4774,8 |  | 0,0 |
| **Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Охрана окружающей среды и экологическое воспитание"** | **0700000000** | **000** | **300,0** | **0,0** | **0,0** |
| Мероприятия в установленной сфере деятельности | 0700004000 | 000 | 300,0 | 0,0 | 0,0 |
| Природоохранные мероприятия | 0700004050 | 000 | 300,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0700004050 | 200 | 294,0 |  | 0,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 0700004050 | 600 | 6,0 |  | 0,0 |
| **Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Развитие архивного дела"** | **0800000000** | **000** | **118,8** | **23,4** | **19,7** |
| Финансовое обеспечение деятельности государственных (муниципальных) учреждений | 0800002000 | 000 | 63,8 | 4,4 | 6,9 |
| Учреждения, оказывающие услуги в сфере архивного дела | 0800002040 | 000 | 63,8 | 4,4 | 6,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0800002040 | 200 | 63,8 | 4,4 | 6,9 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области | 0800016000 | 000 | 55,0 | 19,0 | 34,5 |
| Хранение и комплектование муниципальных архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, относящимися к государственной собственности области и находящимися на территориях муниципальных образований; государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, относящихся к государственной собственности области и находящихся на территориях муниципальных образований; оказание государственных услуг по использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, относящихся к государственной собственности области, временно хранящихся в муниципальных архивах | 0800016010 | 000 | 55,0 | 19,0 | 34,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0800016010 | 200 | 55,0 | 19,0 | 34,5 |
| **Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Программа управления муниципальным имуществом"** | **0900000000** | **000** | **179,0** | **0,0** | **0,0** |
| Мероприятия в установленной сфере деятельности | 0900004000 | 000 | 179,0 | 0,0 | 0,0 |
| Управление муниципальной собственностью | 0900004020 | 000 | 179,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0900004020 | 200 | 179,0 |  | 0,0 |
| **Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Развитие транспортной инфраструктуры"** | **1000000000** | **000** | **20358,2** | **4872,8** | **23,9** |
| Мероприятия в установленной сфере деятельности | 1000004000 | 000 | 1066,6 | 233,5 | 21,9 |
| Мероприятия в сфере дорожной деятельности | 1000004300 | 000 | 1066,6 | 233,5 | 21,9 |
| Поддержка автомобильного транспорта | 1000004310 | 000 | 1066,6 | 233,5 | 21,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | 1000004310 | 800 | 1066,6 | 233,5 | 21,9 |
| Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения | 1000015000 | 000 | 15772,5 | 4389,5 | 27,8 |
| Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения | 1000015080 | 000 | 16076,8 | 4389,5 | 27,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 1000015080 | 200 | 16076,8 | 4389,5 | 27,3 |
| Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения | 10000S5080 | 000 | 3214,8 | 249,8 | 7,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 10000S5080 | 200 | 3214,8 | 249,8 | 7,8 |
| **Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства"** | **1100000000** | **000** | **15,0** | **1,4** | **9,3** |
| Мероприятия в установленной сфере деятельности | 1100004000 | 000 | 15,0 | 1,4 | 9,3 |
| Мероприятия по развитию малого и среднего предпринимательства | 1100004350 | 000 | 15,0 | 1,4 | 9,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 1100004350 | 200 | 15,0 | 1,4 | 9,3 |
| **Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Повышение эффективности реализации молодежной политики"** | **1200000000** | **000** | **125,0** | **6,5** | **5,2** |
| Мероприятия в установленной сфере деятельности | 1200004000 | 000 | 125,0 | 6,5 | 5,2 |
| Мероприятия в сфере молодежной политики | 1200004140 | 000 | 125,0 | 6,5 | 5,2 |
| Гражданско-патриотическое и военно-патриотическое воспитание молодежи | 1200004141 | 000 | 75,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 1200004141 | 200 | 75,0 |  | 0,0 |
| Прочие мероприятия в области молодежной политики | 1200004142 | 000 | 50,0 | 6,5 | 13,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 1200004142 | 200 | 50,0 | 6,5 | 13,0 |
| **Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Развитие физической культуры и спорта"** | **1300000000** | **000** | **67,0** | **8,2** | **12,2** |
| Мероприятия в установленной сфере деятельности | 1300004000 | 000 | 67,0 | 8,2 | 12,2 |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта | 1300004110 | 000 | 67,0 | 8,2 | 12,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 1300004110 | 200 | 67,0 | 8,2 | 12,2 |
| **Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Комплексная программа модернизации и реформирования жилищно-коммунального хозяйства"** | **1500000000** | **000** | **20,0** | **0,0** | **0,0** |
| Мероприятия в установленной сфере деятельности | 1500004000 | 000 | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| Общегосударственные мероприятия | 1500004200 | 000 | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| Ремонт котельных установок и теплотрасс муниципальных учреждений | 1500004210 | 000 | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 1500004210 | 200 | 20,0 |  | 0,0 |
| **Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности"** | **1600000000** | **000** | **20,0** | **10,0** | **50,0** |
| Мероприятия в установленной сфере деятельности | 1600004000 | 000 | 20,0 | 10,0 | 50,0 |
| Общегосударственные мероприятия | 1600004200 | 000 | 20,0 | 10,0 | 50,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 1600004200 | 200 | 20,0 | 10,0 | 50,0 |
| **Обеспечение деятельности органов местного самоуправления** | **5200000000** | **000** | **1540,9** | **281,5** | **18,3** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 5200001000 | 000 | 1540,9 | 281,5 | 18,3 |
| Глава муниципального образования | 5200001010 | 000 | 864,0 | 100,5 | 11,6 |
| Средства областного бюджета за счет субсидии на выравнивание | 520000101А | 000 | 370,0 | 26,4 | 7,1 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 520000101А | 100 | 370,0 | 26,4 | 7,1 |
| Средства местного бюджета на софинансирование расходов | 520000101Б | 000 | 494,0 | 74,1 | 15,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 520000101Б | 100 | 494,0 | 74,1 | 15,0 |
| Центральный аппарат | 5200001030 | 000 | 676,9 | 181,0 | 26,7 |
| Средства областного бюджета за счет субсидии на выравнивание | 520000103А | 000 | 160,0 | 104,3 | 65,2 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 520000103А | 100 | 160,0 | 104,3 | 65,2 |
| Средства местного бюджета на софинансирование расходов | 520000103Б | 000 | 465,0 | 73,1 | 15,7 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 520000103Б | 100 | 465,0 | 73,1 | 15,7 |
| Средства местного бюджета | 520000103В | 000 | 51,9 | 3,6 | 6,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 520000103В | 200 | 49,9 | 3,5 | 7,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 520000103В | 800 | 2,0 | 0,1 | 4,2 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение №4 | | | | | | | |
| **Ведомственная структура**  **расходов бюджета муниципального района на 2017 год** | | | | | | | | |
| Наименование расхода | Код главного распорядителя средств бюджета муниципального района | Раздел | Подраздел | Целевая статья | Вид расхода | Сумма (тыс.рублей) | Факт (тыс.рулей) | Процент исполнения (%) |
| **Всего расходов** | **000** | **00** | **00** | **0000000000** | **000** | **147 336,3** | **41578,4** | **28,2** |
| **Муниципальное казенное учреждение районная Дума Тужинского муниципального района Кировской области** | **904** | **00** | **00** | **0000000000** | **000** | **777,4** | **281,5** | **36,2** |
| **Общегосударственные вопросы** | **904** | **01** | **00** | **0000000000** | **000** | **777,4** | **281,5** | **36,2** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **904** | **01** | **02** | **0000000000** | **000** | **100,5** | **100,5** | **100,0** |
| Обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 904 | 01 | 02 | 5200000000 | 000 | 100,5 | 100,5 | 100,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 904 | 01 | 02 | 5200001000 | 000 | 100,5 | 100,5 | 100,0 |
| Глава муниципального образования | 904 | 01 | 02 | 5200001010 | 000 | 100,5 | 100,5 | 100,0 |
| Средства областного бюджета за счет субсидии на выравнивание | 904 | 01 | 02 | 520000101А | 000 | 26,4 | 26,4 | 100,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 904 | 01 | 02 | 520000101А | 100 | 26,4 | 26,4 | 100,0 |
| Средства местного бюджета на софинансирование расходов | 904 | 01 | 02 | 520000101Б | 000 | 74,1 | 74,1 | 100,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 904 | 01 | 02 | 520000101Б | 100 | 74,1 | 74,1 | 100,0 |
| **Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований** | **904** | **01** | **03** | **0000000000** | **000** | **191,9** | **37,8** | **19,7** |
| Обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 904 | 01 | 03 | 5200000000 | 000 | 191,9 | 37,8 | 19,7 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 904 | 01 | 03 | 5200001000 | 000 | 191,9 | 37,8 | 19,7 |
| Центральный аппарат | 904 | 01 | 03 | 5200001030 | 000 | 191,9 | 37,8 | 19,7 |
| Средства областного бюджета за счет субсидии на выравнивание | 904 | 01 | 03 | 520000103А | 000 | 191,9 | 20,7 | 10,8 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 904 | 01 | 03 | 520000103А | 100 | 63,0 | 20,7 | 32,9 |
| Средства местного бюджета на софинансирование расходов | 904 | 01 | 03 | 520000103Б | 000 | 77,0 | 13,4 | 17,4 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 904 | 01 | 03 | 520000103Б | 100 | 77,0 | 13,4 | 17,4 |
| Средства местного бюджета | 904 | 01 | 03 | 520000103В | 000 | 51,9 | 3,6 | 6,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 904 | 01 | 03 | 520000103В | 200 | 49,9 | 3,5 | 7,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 904 | 01 | 03 | 520000103В | 800 | 2,0 | 0,1 | 4,2 |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **904** | **01** | **06** | **0000000000** | **000** | **485,0** | **143,2** | **29,5** |
| Обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 904 | 01 | 06 | 5200000000 | 000 | 485,0 | 143,2 | 29,5 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 904 | 01 | 06 | 5200001000 | 000 | 485,0 | 143,2 | 29,5 |
| Центральный аппарат | 904 | 01 | 06 | 5200001030 | 000 | 485,0 | 143,2 | 29,5 |
| Средства областного бюджета за счет субсидии на выравнивание | 904 | 01 | 06 | 520000103А | 000 | 97,0 | 83,6 | 86,1 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 904 | 01 | 06 | 520000103А | 100 | 97,0 | 83,6 | 86,1 |
| Средства местного бюджета на софинансирование расходов | 904 | 01 | 06 | 520000103Б | 000 | 388,0 | 59,7 | 15,4 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 904 | 01 | 06 | 520000103Б | 100 | 388,0 | 59,7 | 15,4 |
| **Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов пгт Тужа Кировской области** | **905** | **00** | **00** | **0000000000** | **000** | **20 037,8** | **5466,3** | **27,3** |
| **Образование** | **905** | **07** | **00** | **0000000000** | **000** | **19 137,8** | **5198,3** | **27,2** |
| **Общее образование** | **905** | **07** | **02** | **0000000000** | **000** | **18 960,2** | **5198,3** | **27,4** |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Развитие образования" | 905 | 07 | 02 | 0100000000 | 000 | 18 925,0 | 5188,3 | 27,4 |
| Финансовое обеспечение деятельности государственных (муниципальных) учреждений | 905 | 07 | 02 | 0100002000 | 000 | 4 310,2 | 1786,0 | 41,4 |
| Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и средние | 905 | 07 | 02 | 0100002150 | 000 | 4 310,2 | 1786,0 | 41,4 |
| Средства областного бюджета за счет субсидии на выравнивание | 905 | 07 | 02 | 010000215А | 000 | 783,0 | 319,3 | 40,8 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 905 | 07 | 02 | 010000215А | 100 | 495,0 | 83,3 | 16,8 |
| Иные бюджетные ассигнования | 905 | 07 | 02 | 010000215А | 800 | 288,0 | 236,0 | 82,0 |
| Средства местного бюджета на софинансирование расходов | 905 | 07 | 02 | 010000215Б | 000 | 337,0 | 219,9 | 65,2 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 905 | 07 | 02 | 010000215Б | 100 | 337,0 | 219,9 | 65,2 |
| Средства местного бюджета | 905 | 07 | 02 | 010000215В | 000 | 3 190,2 | 1246,9 | 39,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 905 | 07 | 02 | 010000215В | 200 | 3 150,9 | 1234,3 | 39,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 905 | 07 | 02 | 010000215В | 800 | 39,3 | 12,5 | 31,9 |
| Расходы за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности | 905 | 07 | 02 | 0100003000 | 000 | 3 062,8 | 633,4 | 20,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 905 | 07 | 02 | 0100003000 | 200 | 3 062,8 | 633,4 | 20,7 |
| Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета | 905 | 07 | 02 | 0100017000 | 000 | 11 552,0 | 2768,9 | 24,0 |
| Реализация прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях | 905 | 07 | 02 | 0100017010 | 000 | 11 552,0 | 2768,9 | 24,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 905 | 07 | 02 | 0100017010 | 100 | 11 215,4 | 2725,2 | 24,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 905 | 07 | 02 | 0100017010 | 200 | 330,0 | 43,7 | 13,2 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 905 | 07 | 02 | 0100017010 | 300 | 6,6 |  | 0,0 |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения" | 905 | 07 | 02 | 0400000000 | 000 | 19,2 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия в установленной сфере деятельности | 905 | 07 | 02 | 0400004000 | 000 | 19,2 | 0,0 | 0,0 |
| Трудоустройство несовершеннолетних | 905 | 07 | 02 | 0400004060 | 000 | 19,2 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 905 | 07 | 02 | 0400004060 | 200 | 19,2 |  | 0,0 |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Охрана окружающей среды и экологическое воспитание" | 905 | 07 | 02 | 0700000000 | 000 | 6,0 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия в установленной сфере деятельности | 905 | 07 | 02 | 0700004000 | 000 | 6,0 | 0,0 | 0,0 |
| Природоохранные мероприятия | 905 | 07 | 02 | 0700004050 | 000 | 6,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 905 | 07 | 02 | 0700004050 | 200 | 6,0 |  | 0,0 |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности" | 905 | 07 | 02 | 1600000000 | 000 | 10,0 | 10,0 | 100,0 |
| Мероприятия в установленной сфере деятельности | 905 | 07 | 02 | 1600004000 | 000 | 10,0 | 10,0 | 100,0 |
| Общегосударственные мероприятия | 905 | 07 | 02 | 1600004200 | 000 | 10,0 | 10,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 905 | 07 | 02 | 1600004200 | 200 | 10,0 | 10,0 | 100,0 |
| **Молодежная политика** | **905** | **07** | **07** | **0000000000** | **000** | **177,6** | **0,0** | **0,0** |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Развитие образования" | 905 | 07 | 07 | 0100000000 | 000 | 177,6 | 0,0 | 0,0 |
| Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения | 905 | 07 | 07 | 0100015000 | 000 | 135,3 | 0,0 | 0,0 |
| Оплата стоимости питания детей в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время, с дневным пребыванием | 905 | 07 | 07 | 0100015060 | 000 | 135,3 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 905 | 07 | 07 | 0100015060 | 200 | 135,3 |  | 0,0 |
| Оплата стоимости питания детей в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей | 905 | 07 | 07 | 01000S5060 | 000 | 7,5 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 905 | 07 | 07 | 01000S5060 | 200 | 7,5 |  | 0,0 |
| Расходы за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности | 905 | 07 | 07 | 0100003000 | 000 | 34,8 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 905 | 07 | 07 | 0100003000 | 200 | 34,8 |  | 0,0 |
| **Социальная политика** | **905** | **10** | **00** | **0000000000** | **000** | **900,0** | **268,0** | **29,8** |
| **Социальное обеспечение населения** | **905** | **10** | **03** | **0000000000** | **000** | **900,0** | **268,0** | **29,8** |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Развитие образования" | 905 | 10 | 03 | 0100000000 | 000 | 900,0 | 268,0 | 29,8 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области | 905 | 10 | 03 | 0100016000 | 000 | 900,0 | 268,0 | 29,8 |
| Возмещение расходов, связанных с предоставлением руководителям, педагогическим работникам и иным специалистам (за исключением совместителей) муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах, поселках городского типа, меры социальной поддержки, установленной абзацем первым части 1 статьи 15 Закона Кировской области "Об образовании в Кировской области" | 905 | 10 | 03 | 0100016140 | 000 | 900,0 | 268,0 | 29,8 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 905 | 10 | 03 | 0100016140 | 100 | 891,7 | 267,5 | 30,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 905 | 10 | 03 | 0100016140 | 200 | 8,3 | 0,5 | 5,7 |
| **Муниципальное казённое учреждение "Управление образования администрации Тужинского муниципального района"** | **906** | **00** | **00** | **0000000000** | **000** | **48 952,4** | **14427,9** | **29,5** |
| **Общегосударственные вопросы** | **906** | **01** | **00** | **0000000000** | **000** | **640,8** | **189,8** | **29,6** |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **906** | **01** | **04** | **0000000000** | **000** | **640,8** | **189,8** | **29,6** |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Развитие местного самоуправления" | 906 | 01 | 04 | 0200000000 | 000 | 640,8 | 189,8 | 29,6 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 906 | 01 | 04 | 0200001000 | 000 | 640,8 | 189,8 | 29,6 |
| Центральный аппарат | 906 | 01 | 04 | 0200001030 | 000 | 640,8 | 189,8 | 29,6 |
| Средства областного бюджета за счет субсидии на выравнивание | 906 | 01 | 04 | 020000103А | 000 | 260,0 | 90,8 | 34,9 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 01 | 04 | 020000103А | 100 | 260,0 | 90,8 | 34,9 |
| Средства местного бюджета на софинансирование расходов | 906 | 01 | 04 | 020000103Б | 000 | 376,0 | 99,0 | 26,3 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 01 | 04 | 020000103Б | 100 | 376,0 | 99,0 | 26,3 |
| Средства местного бюджета | 906 | 01 | 04 | 020000103В | 000 | 4,8 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 01 | 04 | 020000103В | 200 | 4,8 |  | 0,0 |
| **Образование** | **906** | **07** | **00** | **0000000000** | **000** | **42 694,7** | **12439,6** | **29,1** |
| **Дошкольное образование** | **906** | **07** | **01** | **0000000000** | **000** | **13 986,5** | **3971,5** | **28,4** |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Развитие образования" | 906 | 07 | 01 | 0100000000 | 000 | 13 986,5 | 3971,5 | 28,4 |
| Финансовое обеспечение деятельности государственных (муниципальных) учреждений | 906 | 07 | 01 | 0100002000 | 000 | 6 599,3 | 2311,7 | 35,0 |
| Детские дошкольные учреждения | 906 | 07 | 01 | 0100002100 | 000 | 6 599,3 | 2311,7 | 35,0 |
| Средства областного бюджета за счет субсидии на выравнивание | 906 | 07 | 01 | 010000210А | 000 | 1 303,0 | 887,4 | 68,1 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 07 | 01 | 010000210А | 100 | 924,0 | 609,5 | 66,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 07 | 01 | 010000210А | 800 | 379,0 | 277,9 | 73,3 |
| Средства местного бюджета на софинансирование расходов | 906 | 07 | 01 | 010000210Б | 000 | 3 422,0 | 673,3 | 19,7 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 07 | 01 | 010000210Б | 100 | 3 422,0 | 673,3 | 19,7 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 07 | 01 | 010000210В | 000 | 1 874,3 | 751,0 | 40,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 07 | 01 | 010000210В | 200 | 1 847,5 | 749,0 | 40,5 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 07 | 01 | 010000210В | 800 | 26,8 | 2,0 | 7,5 |
| Расходы за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности | 906 | 07 | 01 | 0100003000 | 000 | 2 623,2 | 549,4 | 20,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 07 | 01 | 0100003000 | 200 | 2 623,2 | 549,4 | 20,9 |
| Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета | 906 | 07 | 01 | 0100017000 | 000 | 4 764,0 | 1110,4 | 23,3 |
| Реализация прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях | 906 | 07 | 01 | 0100017140 | 000 | 4 764,0 | 1110,4 | 23,3 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 07 | 01 | 0100017140 | 100 | 4 656,6 | 1109,3 | 23,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 07 | 01 | 0100017140 | 200 | 107,4 | 1,1 | 1,0 |
| **Общее образование** | **906** | **07** | **02** | **0000000000** | **000** | **21 017,3** | **5882,8** | **28,0** |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Развитие образования" | 906 | 07 | 02 | 0100000000 | 000 | 20 972,1 | 5882,8 | 28,1 |
| Финансовое обеспечение деятельности государственных (муниципальных) учреждений | 906 | 07 | 02 | 0100002000 | 000 | 5 246,2 | 2104,9 | 40,1 |
| Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и средние | 906 | 07 | 02 | 0100002150 | 000 | 5 246,2 | 2104,9 | 40,1 |
| Средства областного бюджета за счет субсидии на выравнивание | 906 | 07 | 02 | 010000215А | 000 | 1 936,1 | 792,8 | 40,9 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 07 | 02 | 010000215А | 100 | 1 458,0 | 450,1 | 30,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 07 | 02 | 010000215А | 800 | 478,1 | 342,7 | 71,7 |
| Средства местного бюджета на софинансирование расходов | 906 | 07 | 02 | 010000215Б | 000 | 1 187,0 | 547,4 | 46,1 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 07 | 02 | 010000215Б | 100 | 1 187,0 | 547,4 | 46,1 |
| Средства местного бюджета | 906 | 07 | 02 | 010000215В | 000 | 2 123,1 | 764,7 | 36,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 07 | 02 | 010000215В | 200 | 2 065,3 | 745,0 | 36,1 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 07 | 02 | 010000215В | 800 | 57,8 | 19,7 | 34,1 |
| Расходы за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности | 906 | 07 | 02 | 0100003000 | 000 | 1 491,9 | 328,8 | 22,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 07 | 02 | 0100003000 | 200 | 1 491,9 | 328,8 | 22,0 |
| Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета | 906 | 07 | 02 | 0100017000 | 000 | 14 234,0 | 3449,2 | 24,2 |
| Реализация прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях | 906 | 07 | 02 | 0100017010 | 000 | 14 234,0 | 3449,2 | 24,2 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 07 | 02 | 0100017010 | 100 | 13 980,0 | 3449,2 | 24,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 07 | 02 | 0100017010 | 200 | 254,0 |  | 0,0 |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения" | 906 | 07 | 02 | 0400000000 | 000 | 7,2 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия в установленной сфере деятельности | 906 | 07 | 02 | 0400004000 | 000 | 7,2 | 0,0 | 0,0 |
| Трудоустройство несовершеннолетних | 906 | 07 | 02 | 0400004060 | 000 | 7,2 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 07 | 02 | 0400004060 | 200 | 7,2 |  | 0,0 |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Охрана окружающей среды и экологическое воспитание" | 906 | 07 | 02 | 0700000000 | 000 | 8,0 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия в установленной сфере деятельности | 906 | 07 | 02 | 0700004000 | 000 | 8,0 | 0,0 | 0,0 |
| Природоохранные мероприятия | 906 | 07 | 02 | 0700004050 | 000 | 8,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 07 | 02 | 0700004050 | 200 | 8,0 |  | 0,0 |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Комплексная программа модернизации и реформирования жилищно-коммунального хозяйства" | 906 | 07 | 02 | 1500000000 | 000 | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия в установленной сфере деятельности | 906 | 07 | 02 | 1500004000 | 000 | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| Общегосударственные мероприятия | 906 | 07 | 02 | 1500004200 | 000 | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| Ремонт котельных установок и теплотрасс муниципальных учреждений | 906 | 07 | 02 | 1500004210 | 000 | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 07 | 02 | 1500004210 | 200 | 20,0 |  | 0,0 |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности" | 906 | 07 | 02 | 1600000000 | 000 | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия в установленной сфере деятельности | 906 | 07 | 02 | 1600004000 | 000 | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| Общегосударственные мероприятия | 906 | 07 | 02 | 1600004200 | 000 | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 07 | 02 | 1600004200 | 200 | 10,0 |  | 0,0 |
| **Дополнительное образование детей** | **906** | **07** | **03** | **0000000000** | **000** | **4 774,2** | **1956,2** | **41,0** |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Развитие образования" | 906 | 07 | 03 | 0100000000 | 000 | 4 774,2 | 1956,2 | 41,0 |
| Финансовое обеспечение деятельности государственных (муниципальных) учреждений | 906 | 07 | 03 | 0100002000 | 000 | 4 774,2 | 1956,2 | 41,0 |
| Организация дополнительного образования | 906 | 07 | 03 | 0100002190 | 000 | 4 774,2 | 1956,2 | 41,0 |
| Средства областного бюджета за счет субсидии на выравнивание | 906 | 07 | 03 | 010000219А | 000 | 2 189,9 | 1161,0 | 53,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 07 | 03 | 010000219А | 100 | 1 334,0 | 357,9 | 26,8 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 07 | 03 | 010000219А | 800 | 855,9 | 803,1 | 93,8 |
| Средства местного бюджета на софинансирование расходов | 906 | 07 | 03 | 010000219Б | 000 | 1 926,9 | 481,1 | 25,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 07 | 03 | 010000219Б | 100 | 1 926,9 | 481,1 | 25,0 |
| Средства местного бюджета | 906 | 07 | 03 | 010000219В | 000 | 657,4 | 314,0 | 47,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 07 | 03 | 010000219В | 200 | 648,9 | 312,7 | 48,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 07 | 03 | 010000219В | 800 | 8,5 | 1,3 | 15,6 |
| **Молодежная политика** | **906** | **07** | **07** | **0000000000** | **000** | **182,0** | **0,0** | **0,0** |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Развитие образования" | 906 | 07 | 07 | 0100000000 | 000 | 182,0 | 0,0 | 0,0 |
| Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения | 906 | 07 | 07 | 0100015000 | 000 | 172,5 | 0,0 | 0,0 |
| Оплата стоимости питания детей в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время, с дневным пребыванием | 906 | 07 | 07 | 0100015060 | 000 | 172,5 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 07 | 07 | 0100015060 | 200 | 172,5 |  | 0,0 |
| Оплата стоимости питания детей в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей | 906 | 07 | 07 | 01000S5060 | 000 | 9,5 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 07 | 07 | 01000S5060 | 200 | 9,5 |  | 0,0 |
| **Другие вопросы в области образования** | **906** | **07** | **09** | **0000000000** | **000** | **2 734,7** | **629,1** | **23,0** |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Развитие образования" | 906 | 07 | 09 | 0100000000 | 000 | 2 717,1 | 629,1 | 23,2 |
| Финансовое обеспечение деятельности государственных (муниципальных) учреждений | 906 | 07 | 09 | 0100002000 | 000 | 2 717,1 | 629,1 | 23,2 |
| Обеспечение деятельности учреждений | 906 | 07 | 09 | 0100002220 | 000 | 2 717,1 | 629,1 | 23,2 |
| Средства областного бюджета за счет субсидии на выравнивание | 906 | 07 | 09 | 010000222А | 000 | 1 082,0 | 629,1 | 58,1 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 07 | 09 | 010000222А | 100 | 1 082,0 | 629,1 | 58,1 |
| Средства местного бюджета на софинансирование расходов | 906 | 07 | 09 | 010000222Б | 000 | 1 561,0 | 306,2 | 19,6 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 07 | 09 | 010000222Б | 100 | 1 561,0 | 306,2 | 19,6 |
| Средства местного бюджета | 906 | 07 | 09 | 010000222В | 000 | 74,1 | 39,5 | 53,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 07 | 09 | 010000222В | 200 | 64,8 | 35,3 | 54,5 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 07 | 09 | 010000222В | 800 | 9,3 | 4,2 | 45,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 07 | 09 | 0400004180 | 000 | 17,6 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 07 | 09 | 0400004180 | 200 | 17,6 |  | 0,0 |
| **Социальная политика** | **906** | **10** | **00** | **0000000000** | **000** | **5 616,9** | **1798,5** | **32,0** |
| **Социальное обеспечение населения** | **906** | **10** | **03** | **0000000000** | **000** | **1 950,0** | **785,1** | **40,3** |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Развитие образования" | 906 | 10 | 03 | 0100000000 | 000 | 1 950,0 | 785,1 | 40,3 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области | 906 | 10 | 03 | 0100016000 | 000 | 1 950,0 | 785,1 | 40,3 |
| Возмещение расходов, связанных с предоставлением руководителям, педагогическим работникам и иным специалистам (за исключением совместителей) муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах, поселках городского типа, меры социальной поддержки, установленной абзацем первым части 1 статьи 15 Закона Кировской области "Об образовании в Кировской области" | 906 | 10 | 03 | 0100016140 | 000 | 1 950,0 | 785,1 | 40,3 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 10 | 03 | 0100016140 | 100 | 1 920,8 | 784,9 | 40,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 10 | 03 | 0100016140 | 200 | 29,2 | 0,2 | 0,6 |
| **Охрана семьи и детства** | **906** | **10** | **04** | **0000000000** | **000** | **3 666,9** | **1013,4** | **27,6** |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Развитие образования" | 906 | 10 | 04 | 0100000000 | 000 | 3 666,9 | 1013,4 | **27,6** |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области | 906 | 10 | 04 | 0100016000 | 000 | 3 666,9 | 1013,4 | **27,6** |
| Назначение и выплата ежемесячных денежных выплат на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье, и начисление и выплата ежемесячного вознаграждения, причитающегося приемным родителям | 906 | 10 | 04 | 0100016080 | 000 | 3 034,0 | 859,0 | **28,3** |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 906 | 10 | 04 | 0100016080 | 300 | 3 034,0 | 859,0 | **28,3** |
| Начисление и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования | 906 | 10 | 04 | 0100016130 | 000 | 632,9 | 154,4 | **24,4** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 10 | 04 | 0100016130 | 200 | 9,5 | 2,2 | **22,7** |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 906 | 10 | 04 | 0100016130 | 300 | 623,4 | 152,2 | **24,4** |
| **Муниципальное казённое учреждение "Отдел культуры администрации Тужинского муниципального района"** | **907** | **00** | **00** | **0000000000** | **000** | **16 923,3** | **5115,8** | **30,2** |
| **Общегосударственные вопросы** | **907** | **01** | **00** | **0000000000** | **000** | **3 588,9** | **1225,6** | **34,1** |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **907** | **01** | **04** | **0000000000** | **000** | **608,9** | **157,9** | **25,9** |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Развитие местного самоуправления" | 907 | 01 | 04 | 0200000000 | 000 | 608,9 | 157,9 | 25,9 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 907 | 01 | 04 | 0200001000 | 000 | 608,9 | 157,9 | 25,9 |
| Центральный аппарат | 907 | 01 | 04 | 0200001030 | 000 | 608,9 | 157,9 | 25,9 |
| Средства областного бюджета за счет субсидии на выравнивание | 907 | 01 | 04 | 020000103А | 000 | 246,0 | 85,7 | 34,8 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 907 | 01 | 04 | 020000103А | 100 | 246,0 | 85,7 | 34,8 |
| Средства местного бюджета на софинансирование расходов | 907 | 01 | 04 | 020000103Б | 000 | 355,0 | 68,6 | 19,3 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 907 | 01 | 04 | 020000103Б | 100 | 355,0 | 68,6 | 19,3 |
| Средства местного бюджета | 907 | 01 | 04 | 020000103В | 000 | 7,9 | 3,6 | 45,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 01 | 04 | 020000103В | 200 | 7,9 | 3,6 | 45,5 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **907** | **01** | **13** | **0000000000** | **000** | **2 980,0** | **1067,7** | **35,8** |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Развитие культуры" | 907 | 01 | 13 | 0300000000 | 000 | 2 980,0 | 1067,7 | 35,8 |
| Финансовое обеспечение деятельности государственных (муниципальных) учреждений | 907 | 01 | 13 | 0300002000 | 000 | 2 980,0 | 1067,7 | 35,8 |
| Обеспечение деятельности учреждений | 907 | 01 | 13 | 0300002220 | 000 | 2 980,0 | 1067,7 | 35,8 |
| Средства областного бюджета за счет субсидии на выравнивание | 907 | 01 | 13 | 030000222А | 000 | 450,0 | 444,9 | 98,9 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 907 | 01 | 13 | 030000222А | 100 | 450,0 | 444,9 | 98,9 |
| Средства местного бюджета на софинансирование расходов | 907 | 01 | 13 | 030000222Б | 000 | 2 530,0 | 622,8 | 24,6 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 907 | 01 | 13 | 030000222Б | 100 | 2 530,0 | 622,8 | 24,6 |
| **Образование** | **907** | **07** | **00** | **0000000000** | **000** | **2 141,2** | **546,1** | **25,5** |
| **Дополнительное образование детей** | **907** | **07** | **03** | **0000000000** | **000** | **2 141,2** | **546,1** | **25,5** |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Развитие культуры" | 907 | 07 | 03 | 0300000000 | 000 | 2 141,2 | 546,1 | 25,5 |
| Финансовое обеспечение деятельности государственных (муниципальных) учреждений | 907 | 07 | 03 | 0300002000 | 000 | 2 141,2 | 546,1 | 25,5 |
| Организация дополнительного образования | 907 | 07 | 03 | 0300002190 | 000 | 2 141,2 | 546,1 | 25,5 |
| Средства областного бюджета за счет субсидии на выравнивание | 907 | 07 | 03 | 030000219А | 000 | 840,0 | 155,6 | 18,5 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 907 | 07 | 03 | 030000219А | 600 | 840,0 | 155,6 | 18,5 |
| Средства местного бюджета на софинансирование расходов | 907 | 07 | 03 | 030000219Б | 000 | 1 213,0 | 351,0 | 28,9 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 907 | 07 | 03 | 030000219Б | 600 | 1 213,0 | 351,0 | 28,9 |
| Средства местного бюджета | 907 | 07 | 03 | 030000219В | 000 | 88,2 | 39,5 | 44,8 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 907 | 07 | 03 | 030000219В | 600 | 88,2 | 39,5 | 44,8 |
| **Культура, кинематография** | **907** | **08** | **00** | **0000000000** | **000** | **10 769,2** | **3238,0** | **30,1** |
| **Культура** | **907** | **08** | **01** | **0000000000** | **000** | **10 170,3** | **3047,4** | **30,0** |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Развитие культуры" | 907 | 08 | 01 | 0300000000 | 000 | 10 164,3 | 3047,4 | 30,0 |
| Финансовое обеспечение деятельности государственных (муниципальных) учреждений | 907 | 08 | 01 | 0300002000 | 000 | 9 880,2 | 2994,8 | 30,3 |
| Дворцы, дома и другие учреждения культуры | 907 | 08 | 01 | 0300002240 | 000 | 5 322,0 | 1635,5 | 30,7 |
| Средства областного бюджета за счет субсидии на выравнивание | 907 | 08 | 01 | 030000224А | 000 | 1 682,0 | 801,4 | 47,6 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 907 | 08 | 01 | 030000224А | 100 | 1 682,0 | 801,4 | 47,6 |
| Средства местного бюджета на софинансирование расходов | 907 | 08 | 01 | 030000224Б | 000 | 2 431,0 | 413,4 | 17,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 907 | 08 | 01 | 030000224Б | 100 | 2 431,0 | 413,4 | 17,0 |
| Средства местного бюджета | 907 | 08 | 01 | 030000224В | 000 | 1 209,0 | 420,7 | 34,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 08 | 01 | 030000224В | 200 | 1 131,0 | 346,9 | 30,7 |
| Иные бюджетные ассигнования | 907 | 08 | 01 | 030000224В | 800 | 78,0 | 73,8 | 94,6 |
| Музеи | 907 | 08 | 01 | 0300002250 | 000 | 895,9 | 300,7 | 33,6 |
| Средства областного бюджета за счет субсидии на выравнивание | 907 | 08 | 01 | 030000225А | 000 | 300,0 | 60,7 | 20,2 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 907 | 08 | 01 | 030000225А | 600 | 300,0 | 60,7 | 20,2 |
| Средства местного бюджета на софинансирование расходов | 907 | 08 | 01 | 030000225Б | 000 | 434,0 | 149,5 | 34,4 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 907 | 08 | 01 | 030000225Б | 600 | 434,0 | 149,5 | 34,4 |
| Средства местного бюджета | 907 | 08 | 01 | 030000225В | 000 | 161,9 | 90,5 | 55,9 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 907 | 08 | 01 | 030000225В | 600 | 161,9 | 90,5 | 55,9 |
| Библиотеки | 907 | 08 | 01 | 0300002260 | 000 | 3 662,3 | 1058,6 | 28,9 |
| Средства областного бюджета за счет субсидии на выравнивание | 907 | 08 | 01 | 030000226А | 000 | 1 356,0 | 313,6 | 23,1 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 907 | 08 | 01 | 030000226А | 600 | 1 356,0 | 313,6 | 23,1 |
| Средства местного бюджета на софинансирование расходов | 907 | 08 | 01 | 030000226Б | 000 | 1 960,0 | 656,0 | 33,5 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 907 | 08 | 01 | 030000226Б | 600 | 1 960,0 | 656,0 | 33,5 |
| Средства местного бюджета | 907 | 08 | 01 | 030000226В | 000 | 346,3 | 89,0 | 25,7 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 907 | 08 | 01 | 030000226В | 600 | 346,3 | 89,0 | 25,7 |
| Расходы за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности | 907 | 08 | 01 | 0300003000 | 000 | 284,1 | 52,6 | 18,5 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 907 | 08 | 01 | 0300003000 | 100 | 57,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 08 | 01 | 0300003000 | 200 | 227,1 | 52,6 | 23,2 |
| Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области | 907 | 08 | 01 | 03000S5170 | 000 | 0,0 | 0,0 | #ДЕЛ/0! |
| Капитальный ремонт фасада Тужинского РКДЦ и благоустройство прилегающей территории пгт Тужа Кировская область | 907 | 08 | 01 | 03000S5172 | 000 | 0,0 | 0,0 | #ДЕЛ/0! |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 08 | 01 | 03000S5172 | 200 | 0,0 | 0,0 | #ДЕЛ/0! |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Охрана окружающей среды и экологическое воспитание" | 907 | 08 | 01 | 0700000000 | 000 | 6,0 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия в установленной сфере деятельности | 907 | 08 | 01 | 0700004000 | 000 | 6,0 | 0,0 | 0,0 |
| Природоохранные мероприятия | 907 | 08 | 01 | 0700004050 | 000 | 6,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 08 | 01 | 0700004050 | 200 | 0,0 | 0,0 | #ДЕЛ/0! |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 907 | 08 | 01 | 0700004050 | 600 | 6,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Другие вопросы в области культуры, кинематографии** | **907** | **08** | **04** | **0000000000** | **000** | **598,9** | **190,6** | **31,8** |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Развитие культуры" | 907 | 08 | 04 | 0300000000 | 000 | 598,9 | 190,6 | 31,8 |
| Финансовое обеспечение деятельности государственных (муниципальных) учреждений | 907 | 08 | 04 | 0300002000 | 000 | 598,9 | 190,6 | 31,8 |
| Обеспечение деятельности учреждений | 907 | 08 | 04 | 0300002220 | 000 | 598,9 | 190,6 | 31,8 |
| Средства областного бюджета за счет субсидии на выравнивание | 907 | 08 | 04 | 030000222А | 000 | 234,0 | 98,2 | 42,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 907 | 08 | 04 | 030000222А | 100 | 234,0 | 98,2 | 42,0 |
| Средства местного бюджета на софинансирование расходов | 907 | 08 | 04 | 030000222Б | 000 | 336,0 | 90,9 | 27,1 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 907 | 08 | 04 | 030000222Б | 100 | 336,0 | 90,9 | 27,1 |
| Средства местного бюджета | 907 | 08 | 04 | 030000222В | 000 | 28,9 | 1,5 | 5,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 08 | 04 | 030000222В | 200 | 18,9 | 1,5 | 7,8 |
| Иные бюджетные ассигнования | 907 | 08 | 04 | 030000222В | 800 | 10,0 | 0,0 | 0,2 |
| **Социальная политика** | **907** | **10** | **00** | **0000000000** | **000** | **424,0** | **106,1** | **25,0** |
| **Социальное обеспечение населения** | **907** | **10** | **03** | **0000000000** | **000** | **424,0** | **106,1** | **25,0** |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Развитие образования" | 907 | 10 | 03 | 0100000000 | 000 | 160,0 | 38,5 | 24,1 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнеии ими переданных государственных полномочий Кировской области | 907 | 10 | 03 | 0100016000 | 000 | 160,0 | 38,5 | 24,1 |
| Возмещение расходов, связанных с предоставлением руководителям, педагогическим работникам и иным специалистам (за исключением совместителей) муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах, поселках городского типа, меры социальной поддержки, установленной абзацем первым части 1 статьи 15 Закона Кировской области "Об образовании в Кировской области" | 907 | 10 | 03 | 0100016140 | 000 | 160,0 | 38,5 | 24,1 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 907 | 10 | 03 | 0100016140 | 600 | 160,0 | 38,5 | 24,1 |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Развитие культуры" | 907 | 10 | 03 | 0300000000 | 000 | 264,0 | 67,6 | 25,6 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области | 907 | 10 | 03 | 0300016000 | 000 | 264,0 | 67,6 | 25,6 |
| Выплата отдельным категориям специалистов, работающих в муниципальных учреждениях и проживающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа области, частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты | 907 | 10 | 03 | 0300016120 | 000 | 264,0 | 67,6 | 25,6 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 907 | 10 | 03 | 0300016120 | 100 | 143,3 | 32,0 | 22,3 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 907 | 10 | 03 | 0300016120 | 600 | 120,7 | 35,6 | 29,5 |
| **муниципальное казенное учреждение Финансовое управление администрации Тужинского муниципального района** | **912** | **00** | **00** | **0000000000** | **000** | **15 074,2** | **7105,8** | **47,1** |
| **Общегосударственные вопросы** | **912** | **01** | **00** | **0000000000** | **000** | **2 701,5** | **656,4** | **24,3** |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **912** | **01** | **04** | **0000000000** | **000** | **2 620,3** | **656,4** | **25,1** |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Развитие местного самоуправления" | 912 | 01 | 04 | 0200000000 | 000 | 2 620,3 | 656,4 | 25,1 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 912 | 01 | 04 | 0200001000 | 000 | 2 620,3 | 656,4 | 25,1 |
| Центральный аппарат | 912 | 01 | 04 | 0200001030 | 000 | 2 620,3 | 656,4 | 25,1 |
| Средства областного бюджета за счет субсидии на выравнивание | 912 | 01 | 04 | 020000103А | 000 | 767,0 | 285,4 | 37,2 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 912 | 01 | 04 | 020000103А | 100 | 767,0 | 285,4 | 37,2 |
| Средства местного бюджета на софинансирование расходов | 912 | 01 | 04 | 020000103Б | 000 | 1 706,0 | 307,9 | 18,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 912 | 01 | 04 | 020000103Б | 100 | 1 706,0 | 307,9 | 18,0 |
| Средства местного бюджета | 912 | 01 | 04 | 020000103В | 000 | 147,3 | 63,1 | 42,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 912 | 01 | 04 | 020000103В | 200 | 143,3 | 62,8 | 43,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | 912 | 01 | 04 | 020000103В | 800 | 4,0 | 0,3 | 6,4 |
| **Резервные фонды** | **912** | **01** | **11** | **0000000000** | **000** | **80,0** | **0,0** | **0,0** |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения" | 912 | 01 | 11 | 0400000000 | 000 | 80,0 | 0,0 | 0,0 |
| Резервные фонды | 912 | 01 | 11 | 0400007000 | 000 | 80,0 | 0,0 | 0,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 912 | 01 | 11 | 0400007030 | 000 | 80,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 912 | 01 | 11 | 0400007030 | 800 | 80,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **912** | **01** | **13** | **0000000000** | **000** | **1,2** | **0,0** | **0,0** |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений" | 912 | 01 | 13 | 0500000000 | 000 | 1,2 | 0,0 | 0,0 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области | 912 | 01 | 13 | 0500016000 | 000 | 1,2 | 0,0 | 0,0 |
| Создание и деятельность в муниципальных образованиях административной (ых) комиссии (ий) | 912 | 01 | 13 | 0500016050 | 000 | 1,2 | 0,0 | 0,0 |
| Межбюджетные трансферты | 912 | 01 | 13 | 0500016050 | 500 | 1,2 | 0,0 | 0,0 |
| **Национальная оборона** | **912** | **02** | **00** | **0000000000** | **000** | **379,6** | **94,9** | **25,0** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **912** | **02** | **03** | **0000000000** | **000** | **379,6** | **94,9** | **25,0** |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений" | 912 | 02 | 03 | 0500000000 | 000 | 379,6 | 94,9 | 25,0 |
| Осуществление переданных полномочий Российской Федерации по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 912 | 02 | 03 | 0500051180 | 000 | 379,6 | 94,9 | 25,0 |
| Межбюджетные трансферты | 912 | 02 | 03 | 0500051180 | 500 | 379,6 | 94,9 | 25,0 |
| **Обслуживание государственного и муниципального долга** | **912** | **13** | **00** | **0000000000** | **000** | **1 535,7** | **251,4** | **16,4** |
| **Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга** | **912** | **13** | **01** | **0000000000** | **000** | **1 535,7** | **251,4** | **16,4** |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений" | 912 | 13 | 01 | 0500000000 | 000 | 1 535,7 | 251,4 | 16,4 |
| Обслуживание муниципального долга | 912 | 13 | 01 | 0500006000 | 000 | 1 535,7 | 251,4 | 16,4 |
| Обслуживание государственного долга Российской Федерации | 912 | 13 | 01 | 0500006000 | 700 | 1 535,7 | 251,4 | 16,4 |
| **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **912** | **14** | **00** | **0000000000** | **000** | **10 457,4** | **6103,1** | **58,4** |
| **Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **912** | **14** | **01** | **0000000000** | **000** | **1 113,0** | **278,3** | **25,0** |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений" | 912 | 14 | 01 | 0500000000 | 000 | 1 113,0 | 278,3 | 25,0 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых обязательств, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области | 912 | 14 | 01 | 0500016000 | 000 | 1 113,0 | 278,3 | 25,0 |
| Расчет и предоставление дотаций бюджетам поселений | 912 | 14 | 01 | 0500016030 | 000 | 1 113,0 | 278,3 | 25,0 |
| Межбюджетные трансферты | 912 | 14 | 01 | 0500016030 | 500 | 1 113,0 | 278,3 | 25,0 |
| **Прочие межбюджетные трансферты общего характера** | **912** | **14** | **03** | **0000000000** | **000** | **9 344,4** | **5824,9** | **62,3** |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений" | 912 | 14 | 03 | 0500000000 | 000 | 9 344,4 | 5824,9 | 62,3 |
| Выравнивание бюджетной обеспеченности | 912 | 14 | 03 | 0500014000 | 000 | 4 650,5 | 1191,7 | 25,6 |
| Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 912 | 14 | 03 | 0500014100 | 000 | 4 650,5 | 1191,7 | 25,6 |
| Межбюджетные трансферты | 912 | 14 | 03 | 0500014100 | 500 | 4 650,5 | 1191,7 | 25,6 |
| Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения | 912 | 14 | 03 | 0500015000 | 000 | 4 693,9 | 4633,2 | 98,7 |
| Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области | 912 | 14 | 03 | 0500015170 | 000 | 4 693,9 | 4633,2 | 98,7 |
| Межбюджетные трансферты | 912 | 14 | 03 | 0500015170 | 500 | 4 693,9 | 4633,2 | 98,7 |
| **администрация муниципального образования Тужинский муниципальный район** | **936** | **00** | **00** | **0000000000** | **000** | **45 571,2** | **9181,2** | **20,1** |
| **Общегосударственные вопросы** | **936** | **01** | **00** | **0000000000** | **000** | **14 929,4** | **3822,3** | **25,6** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **936** | **01** | **02** | **0000000000** | **000** | **1 627,5** | **0,0** | **0,0** |
| Обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 936 | 01 | 02 | 5200000000 | 000 | 1 627,5 | 0,0 | 0,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 936 | 01 | 02 | 5200001000 | 000 | 1 627,5 | 0,0 | 0,0 |
| Глава муниципального образования | 936 | 01 | 02 | 5200001010 | 000 | 1 627,5 | 0,0 | 0,0 |
| Средства областного бюджета за счет субсидии на выравнивание | 936 | 01 | 02 | 520000101А | 000 | 713,6 |  | 0,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 936 | 01 | 02 | 520000101А | 100 | 343,6 | 0,0 | 0,0 |
| Средства местного бюджета на софинансирование расходов | 936 | 01 | 02 | 520000101Б | 000 | 419,9 |  | 0,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 936 | 01 | 02 | 520000101Б | 100 | 419,9 | 0,0 | 0,0 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **936** | **01** | **04** | **0000000000** | **000** | **13 181,0** | **3652,4** | **27,7** |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Развитие местного самоуправления" | 936 | 01 | 04 | 0200000000 | 000 | 12 141,0 | 3472,1 | 28,6 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 936 | 01 | 04 | 0200001000 | 000 | 11 344,0 | 3335,6 | 29,4 |
| Центральный аппарат | 936 | 01 | 04 | 0200001030 | 000 | 11 344,0 | 3335,6 | 29,4 |
| Средства областного бюджета за счет субсидии на выравнивание | 936 | 01 | 04 | 020000103А | 000 | 3 274,0 | 1398,7 | 42,7 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 936 | 01 | 04 | 020000103А | 100 | 3 274,0 | 1398,7 | 42,7 |
| Средства местного бюджета на софинансирование расходов | 936 | 01 | 04 | 020000103Б | 000 | 6 273,0 | 1252,8 | 20,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 936 | 01 | 04 | 020000103Б | 100 | 6 273,0 | 1252,8 | 20,0 |
| Средства местного бюджета | 936 | 01 | 04 | 020000103В | 000 | 1 797,0 | 684,0 | 38,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 936 | 01 | 04 | 020000103В | 200 | 1 742,1 | 654,4 | 37,6 |
| Иные бюджетные ассигнования | 936 | 01 | 04 | 020000103В | 800 | 54,9 | 29,6 | 54,0 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области | 936 | 01 | 04 | 0200016000 | 000 | 797,0 | 136,5 | 17,1 |
| Осуществление деятельности по опеке и попечительству | 936 | 01 | 04 | 0200016040 | 000 | 479,0 | 83,9 | 17,5 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 936 | 01 | 04 | 0200016040 | 100 | 450,0 | 83,6 | 18,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 936 | 01 | 04 | 0200016040 | 200 | 29,0 | 0,3 | 1,0 |
| Создание в муниципальных районах, городских округах комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и организации деятельности в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, включая административную юрисдикцию | 936 | 01 | 04 | 0200016060 | 000 | 318,0 | 52,6 | 16,5 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 936 | 01 | 04 | 0200016060 | 100 | 270,0 | 52,3 | 19,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 936 | 01 | 04 | 0200016060 | 200 | 48,0 | 0,3 | 0,6 |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Развитие агропромышленного комплекса" | 936 | 01 | 04 | 0600000000 | 000 | 1 040,0 | 180,3 | 17,3 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области | 936 | 01 | 04 | 0600016000 | 000 | 1 040,0 | 180,3 | 17,3 |
| Поддержка сельскохозяйственного производства, за исключением реализации мероприятий, предусмотренных федеральными государственными программами | 936 | 01 | 04 | 0600016020 | 000 | 1 040,0 | 180,3 | 17,3 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 936 | 01 | 04 | 0600016020 | 100 | 850,0 | 148,7 | 17,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 936 | 01 | 04 | 0600016020 | 200 | 190,0 | 31,6 | 16,7 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **936** | **01** | **13** | **0000000000** | **000** | **985,0** | **169,9** | **17,2** |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Развитие местного самоуправления" | 936 | 01 | 13 | 0200000000 | 000 | 687,2 | 146,5 | 21,3 |
| Финансовое обеспечение деятельности государственных (муниципальных) учреждений | 936 | 01 | 13 | 0200002000 | 000 | 687,0 | 146,5 | 21,3 |
| Обеспечение деятельности учреждений | 936 | 01 | 13 | 0200002220 | 000 | 687,0 | 146,5 | 21,3 |
| Средства областного бюджета за счет субсидии на выравнивание | 936 | 01 | 13 | 020000222А | 000 | 281,0 | 55,4 | 19,7 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 936 | 01 | 13 | 020000222А | 100 | 281,0 | 55,4 | 19,7 |
| Средства местного бюджета на софинансирование расходов | 936 | 01 | 13 | 020000222Б | 000 | 406,0 | 91,2 | 22,5 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 936 | 01 | 13 | 020000222Б | 100 | 406,0 | 91,2 | 22,5 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области | 936 | 01 | 13 | 0200016000 | 000 | 0,2 | 0,0 | 0,0 |
| Создание и деятельность в муниципальных образованиях административной (ых) комиссии (ий) | 936 | 01 | 13 | 0200016050 | 000 | 0,2 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 936 | 01 | 13 | 0200016050 | 200 | 0,2 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Развитие архивного дела" | 936 | 01 | 13 | 0800000000 | 000 | 118,8 | 23,4 | 19,7 |
| Финансовое обеспечение деятельности государственных (муниципальных) учреждений | 936 | 01 | 13 | 0800002000 | 000 | 63,8 | 4,4 | 6,9 |
| Учреждения, оказывающие услуги в сфере архивного дела | 936 | 01 | 13 | 0800002040 | 000 | 63,8 | 4,4 | 6,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 936 | 01 | 13 | 0800002040 | 200 | 63,8 | 4,4 | 6,9 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области | 936 | 01 | 13 | 0800016000 | 000 | 55,0 | 19,0 | 34,5 |
| Хранение и комплектование муниципальных архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, относящимися к государственной собственности области и находящимися на территориях муниципальных образований; государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, относящихся к государственной собственности области и находящихся на территориях муниципальных образований; оказание государственных услуг по использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, относящихся к государственной собственности области, временно хранящихся в муниципальных архивах | 936 | 01 | 13 | 0800016010 | 000 | 55,0 | 19,0 | 34,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 936 | 01 | 13 | 0800016010 | 200 | 55,0 | 19,0 | 34,5 |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Программа управления муниципальным имуществом" | 936 | 01 | 13 | 0900000000 | 000 | 179,0 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия в установленной сфере деятельности | 936 | 01 | 13 | 0900004000 | 000 | 179,0 | 0,0 | 0,0 |
| Управление муниципальной собственностью | 936 | 01 | 13 | 0900004020 | 000 | 179,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 936 | 01 | 13 | 0900004020 | 200 | 179,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **936** | **03** | **00** | **0000000000** | **000** | **739,4** | **166,2** | **22,5** |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона** | **936** | **03** | **09** | **0000000000** | **000** | **686,4** | **166,2** | **24,2** |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения" | 936 | 03 | 09 | 0400000000 | 000 | 686,4 | 166,2 | 24,2 |
| Мероприятия в установленной сфере деятельности | 936 | 03 | 09 | 0400004000 | 000 | 656,4 | 166,2 | 25,3 |
| Содержание единой диспетчерской службы Тужинского района | 936 | 03 | 09 | 0400004010 | 000 | 656,4 | 166,2 | 25,3 |
| Средства областного бюджета за счет субсидии на выравнивание | 936 | 03 | 09 | 040000401А | 000 | 266,0 | 50,2 | 18,9 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 936 | 03 | 09 | 040000401А | 100 | 266,0 | 50,2 | 18,9 |
| Средства местного бюджета на софинансирование расходов | 936 | 03 | 09 | 040000401Б | 000 | 383,0 | 116,0 | 30,3 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 936 | 03 | 09 | 040000401Б | 100 | 383,0 | 116,0 | 30,3 |
| Средства местного бюджета | 936 | 03 | 09 | 040000401В | 000 | 7,4 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 936 | 03 | 09 | 040000401В | 200 | 7,4 |  | 0,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 936 | 03 | 09 | 0400013000 | 000 | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальный фонд материально-технических ресурсов для предотвращения и ликвидации аварийных ситуаций на объектах жизнеобеспечения района | 936 | 03 | 09 | 0400013010 | 000 | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 936 | 03 | 09 | 0400013010 | 200 | 30,0 |  | 0,0 |
| **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **936** | **03** | **14** | **0000000000** | **000** | **53,0** | **0,0** | **0,0** |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения" | 936 | 03 | 14 | 0400000000 | 000 | 53,0 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия в установленной сфере деятельности | 936 | 03 | 14 | 0400004000 | 000 | 53,0 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 936 | 03 | 14 | 0400004030 | 000 | 53,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 936 | 03 | 14 | 0400004030 | 200 | 53,0 |  | 0,0 |
| **Национальная экономика** | **936** | **04** | **00** | **0000000000** | **000** | **25 647,2** | **4874,2** | **19,0** |
| **Сельское хозяйство и рыболовство** | **936** | **04** | **05** | **0000000000** | **000** | **5 274,0** | **0,0** | **0,0** |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Развитие агропромышленного комплекса" | 936 | 04 | 05 | 0600000000 | 000 | 5 274,0 | 0,0 | 0,0 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области | 936 | 04 | 05 | 0600016000 | 000 | 69,0 |  | 0,0 |
| Защита населения от болезней, общих для человека и животных, в части организации и содержания скотомогильников (биотермических ям), ликвидации закрытых скотомогильников на территории муниципальных районов и городских округов в соответствии с требованиями действующего ветеринарного законодательства Российской Федерации и Кировской области | 936 | 04 | 05 | 0600016070 | 000 | 44,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 936 | 04 | 05 | 0600016070 | 200 | 44,0 |  | 0,0 |
| Организация проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных и их лечению в части организации и проведения отлова, учета, содержания и использования безнадзорных домашних животных на территории муниципальных районов и городских округов | 936 | 04 | 05 | 0600016160 | 000 | 25,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 936 | 04 | 05 | 0600016160 | 200 | 25,0 |  | 0,0 |
| Оказание содействия достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса | 936 | 04 | 05 | 06000R5430 | 000 | 430,2 | 0,0 | 0,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 936 | 04 | 05 | 06000R5430 | 800 | 430,2 |  | 0,0 |
| Возмещение части процентной ставки по инвестиционным кредитам (займам) в агропромышленном комплексе | 936 | 04 | 05 | 06000R5440 | 000 | 4 774,8 | 0,0 | 0,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 936 | 04 | 05 | 06000R5440 | 800 | 4 774,8 |  | 0,0 |
| **Транспорт** | **936** | **04** | **08** | **0000000000** | **000** | **1 066,6** | **233,5** | **21,9** |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Развитие транспортной инфраструктуры" | 936 | 04 | 08 | 1000000000 | 000 | 1 066,6 | 233,5 | 21,9 |
| Мероприятия в установленной сфере деятельности | 936 | 04 | 08 | 1000004000 | 000 | 1 066,6 | 233,5 | 21,9 |
| Мероприятия в сфере дорожной деятельности | 936 | 04 | 08 | 1000004300 | 000 | 1 066,6 | 233,5 | 21,9 |
| Поддержка автомобильного транспорта | 936 | 04 | 08 | 1000004310 | 000 | 1 066,6 | 233,5 | 21,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | 936 | 04 | 08 | 1000004310 | 800 | 1 066,6 | 233,5 | 21,9 |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **936** | **04** | **09** | **0000000000** | **000** | **19 291,6** | **4639,3** | **24,0** |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Развитие транспортной инфраструктуры" | 936 | 04 | 09 | 1000000000 | 000 | 19 291,6 | 4639,3 | 24,0 |
| Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения | 936 | 04 | 09 | 1000015000 | 000 | 15 772,5 | 4389,5 | 27,8 |
| Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения | 936 | 04 | 09 | 1000015080 | 000 | 16 076,8 | 4389,5 | 27,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 936 | 04 | 09 | 1000015080 | 200 | 16 076,8 | 4389,5 | 27,3 |
| Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения | 936 | 04 | 09 | 10000S5080 | 000 | 3 214,8 | 249,8 | 7,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 936 | 04 | 09 | 10000S5080 | 200 | 3 214,8 | 249,8 | 7,8 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **936** | **04** | **12** | **0000000000** | **000** | **15,0** | **1,4** | **9,3** |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства" | 936 | 04 | 12 | 1100000000 | 000 | 15,0 | 1,4 | 9,3 |
| Мероприятия в установленной сфере деятельности | 936 | 04 | 12 | 1100004000 | 000 | 15,0 | 1,4 | 9,3 |
| Мероприятия по развитию малого и среднего предпринимательства | 936 | 04 | 12 | 1100004350 | 000 | 15,0 | 1,4 | 9,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 936 | 04 | 12 | 1100004350 | 200 | 15,0 | 1,4 | 9,3 |
| **Охрана окружающей среды** | **936** | **06** | **00** | **0000000000** | **000** | **280,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Другие вопросы в области охраны окружающей среды** | **936** | **06** | **05** | **0000000000** | **000** | **280,0** | **0,0** | **0,0** |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Охрана окружающей среды и экологическое воспитание" | 936 | 06 | 05 | 0700000000 | 000 | 280,0 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия в установленной сфере деятельности | 936 | 06 | 05 | 0700004000 | 000 | 280,0 | 0,0 | 0,0 |
| Природоохранные мероприятия | 936 | 06 | 05 | 0700004050 | 000 | 280,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 936 | 06 | 05 | 0700004050 | 200 | 280,0 |  | 0,0 |
| **Образование** | **936** | **07** | **00** | **0000000000** | **000** | **125,0** | **6,5** | **5,2** |
| **Молодежная политика** | **936** | **07** | **07** | **0000000000** | **000** | **125,0** | **6,5** | **5,2** |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Повышение эффективности реализации молодежной политики" | 936 | 07 | 07 | 1200000000 | 000 | 125,0 | 6,5 | 5,2 |
| Мероприятия в установленной сфере деятельности | 936 | 07 | 07 | 1200004000 | 000 | 125,0 | 6,5 | 5,2 |
| Мероприятия в сфере молодежной политики | 936 | 07 | 07 | 1200004140 | 000 | 125,0 | 6,5 | 5,2 |
| Гражданско-патриотическое и военно-патриотическое воспитание молодежи | 936 | 07 | 07 | 1200004141 | 000 | 75,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 936 | 07 | 07 | 1200004141 | 200 | 75,0 |  | 0,0 |
| Прочие мероприятия в области молодежной политики | 936 | 07 | 07 | 1200004142 | 000 | 50,0 | 6,5 | 13,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 936 | 07 | 07 | 1200004142 | 200 | 50,0 | 6,5 | 13,0 |
| **Социальная политика** | **936** | **10** | **00** | **0000000000** | **000** | **3 783,2** | **303,8** | **8,0** |
| **Пенсионное обеспечение** | **936** | **10** | **01** | **0000000000** | **000** | **647,6** | **303,8** | **46,9** |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Развитие местного самоуправления" | 936 | 10 | 01 | 0200000000 | 000 | 647,6 | 303,8 | 46,9 |
| Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение | 936 | 10 | 01 | 0200008000 | 000 | 647,6 | 303,8 | 46,9 |
| Пенсия за выслугу лет государственным и муниципальным гражданским служащим | 936 | 10 | 01 | 0200008040 | 000 | 647,6 | 303,8 | 46,9 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 936 | 10 | 01 | 0200008040 | 300 | 647,6 | 303,8 | 46,9 |
| **Охрана семьи и детства** | **936** | **10** | **04** | **0000000000** | **000** | **3 135,6** | **0,0** | **0,0** |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Развитие образования" | 936 | 10 | 04 | 0100000000 | 000 | 15,6 | 0,0 | 0,0 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области | 936 | 10 | 04 | 0100016000 | 000 | -3 104,4 | 0,0 | 0,0 |
| Обеспечение прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение в соответствии с Законом Кировской области "О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, попавших в сложную жизненную ситуацию" | 936 | 10 | 04 | 0100016090 | 000 | 15,6 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы по администрированию | 936 | 10 | 04 | 0100016094 | 000 | 15,6 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 936 | 10 | 04 | 0100016094 | 200 | 15,6 |  | 0,0 |
| Обеспечение прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение в соответствии с Законом Кировской области "О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, попавших в сложную жизненную ситуацию | 936 | 10 | 04 | 01000N0820 | 000 | 3 120,0 | 0,0 | 0,0 |
| Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности | 936 | 10 | 04 | 01000N0820 | 400 | 3 120,0 |  | 0,0 |
| **Физическая культура и спорт** | **936** | **11** | **00** | **0000000000** | **000** | **67,0** | **8,2** | **12,2** |
| **Массовый спорт** | **936** | **11** | **02** | **0000000000** | **000** | **67,0** | **8,2** | **12,2** |
| Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Развитие физической культуры и спорта" | 936 | 11 | 02 | 1300000000 | 000 | 67,0 | 8,2 | 12,2 |
| Мероприятия в установленной сфере деятельности | 936 | 11 | 02 | 1300004000 | 000 | 67,0 | 8,2 | 12,2 |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта | 936 | 11 | 02 | 1300004110 | 000 | 67,0 | 8,2 | 12,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 936 | 11 | 02 | 1300004110 | 200 | 67,0 | 8,2 | 12,2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 5 | | | |
| **ПЕРЕЧЕНЬ**  публичных нормативных обязательств, подлежащих исполнению  за счет средств бюджета муниципального района  **на 2017 год** | | | |
| Наименование кодов направления расходов целевых статей расходов бюджета | Сумма (тыс. рублей) | Факт (тыс. рублей) | % исполнения |
| **Итого** | **2 990,4** | **847,8** | **28,4** |
| Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования | 623,4 | 152,2 | 24,4 |
| Содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье | 2 367,0 | 695,5 | 29,4 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 15.05.2017 | № | 156 |
| пгт Тужа | | |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивным судьям «спортивный судья третьей категории» и «спортивный судья второй категории»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тужинского муниципального района от 05.12.2016 № 376 «О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 27.06.2012 № 367» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивным судьям «спортивный судья третьей категории» и «спортивный судья второй категории» (далее — административный регламент) согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

3. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Тужинского  муниципального района Е.В. Видякина |  |

|  |
| --- |
| Приложение  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Тужинского муниципального района  от «15» 05. 2017 г № 156 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение квалификационной категории спортивным судьям**

**«спортивный судья третьей категории» и «спортивный судья второй категории»**

**1. Общие положения**

* 1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивным судьям «спортивный судья третьей категории» и «спортивный судья второй категории» (далее – административный регламент) являются круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй, третьей категории» (далее – муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
  2. Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=848A1AE3736118F65EC3C906A7F05BAFC8B31230F78752FDAEFB88F756xEz1M) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.
  3. Круг заявителей

Заявителями для получения муниципальной услуги являются физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы), осуществляющие учет судейской деятельности кандидатов на присвоение (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» присваивается кандидатам, достигшим возраста 16 лет, после сдачи квалификационного зачета.

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» действительна в течение 1 года со дня ее присвоения.

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» присваивается кандидатам, имеющим квалификационную категорию спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», но не ранее чем через 1 год со дня присвоения такой категории.

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» действительна в течение 2 лет со дня ее присвоения.

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.4.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение: 612200, пгт Тужа, ул. Горького, 5;

администрация Тужинского муниципального района Кировской области (далее – администрация района);

график работы: понедельник - четверг: 08-00 - 17-00, пятница: 8-00 - 16-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00;

телефон: 8 (83340) 2-17-33; факс 8 (83340) 2-19-39, 2-23-60;

адрес электронной почты: [admintuzha@mail.ru](mailto:admintuzha@mail.ru);

Интернет: официальный сайт администрации Тужинского муниципального района Кировской области [tuzha.ru](http://www.kirovreg.ru).

1.4.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов.

1.4.6. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.4.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Присвоение квалификационной категории спортивным судьям «спортивный судья третьей категории» и «спортивный судья второй категории».

**2.2.Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тужинского муниципального района Кировской области в лице специалиста по физической культуре и спорту отдела социальных отношений администрации Тужинского муниципального района.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй, третьей категории»;

- отказ в присвоении спортивного разряда.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления в Администрацию района комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Срок направления заявителю письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги Администрацией района составляет 5 рабочих дней со дня его подписания главой района (лицом, исполняющим его обязанности).

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 30.09.2015 № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»;

Закон Кировской области от 30.07.2009 № 405-ЗО «О физической культуре и спорте в Кировской области».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. Представление (ходатайство) на присвоение квалификационной категории спортивного судьи согласно приложению №2 к административному регламенту.

2.6.1.2. Заверенная региональной спортивной федерацией или структурным подразделением федерального органа копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи согласно приложению № 3 к административному регламенту (далее – Карточка учета), содержащая сведения о выполнении квалификационных требований.

2.6.1.3. Копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копию страницы паспорта гражданина Российской Федерации, содержащей сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;

2.6.1.4. Две фотографии размером 3 x 4 см.

2.6.2. Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, вместо паспорта гражданина Российской Федерации предоставляют копию военного билета.

Все требуемые копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

Представление (ходатайство) и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, подаются в орган местного самоуправления в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

В случае направления комплекта документов (далее – заявка) в электронном виде фотография представляется заявителем при получении судейской книжки спортивного судьи второй, третьей категории (далее – судейская книжка).

Документы, представленные заявителем в составе заявки, не должны содержать зачеркнутых слов, фраз и иных не оговоренных в них исправлений, а также не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявитель несёт ответственность за достоверность представленных документов (информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления муниципальных образований области или подведомственных им организаций, отсутствует.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8CB2C637ED857A75CA3E8E90C37410189C6FE280979B0181F9A8077B4B53268CF695C959FFl1F) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=8CB2C637ED857A75CA3E8E90C37410189C6FE280979B0181F9A8077B4B53268CF695C95CF2F7D06FF9l3F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов в следующих случаях:

в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие кандидатов на присвоение Квалификационным требованиям;

нарушение заявителем четырехмесячного срока подачи Представления и документов со дня выполнения Квалификационных требований;

нарушение заявителем срока устранения несоответствий в Представлении и документах, послуживших причиной возврата, предусмотренного пунктом 16 Приказа Минспорта России от 30.09.2015 № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях».

**2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении, составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

2.11.1. Заявление, выраженное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя.

2.11.2. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт [tuzha.ru](http://www.kirovreg.ru), Региональный портал, Единый портал подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в администрацию района.

**2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.12.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта [tuzha.ru](http://www.kirovreg.ru).

административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества должностного лица, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.12.5. Каждое рабочее место должностного лица администрации района должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.6. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995   
№ 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре.**

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе в Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте [tuzha.ru](http://www.kirovreg.ru), в Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет в Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

2.14.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Описание административных процедур, выполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги**

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

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение представленных документов;

- принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории»".

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1.

3.2. Прием и регистрация документов.

Заявители подают (направляют) документы непосредственно в администрацию района либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует в установленном порядке поступившие документы и направляет поступившие документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня приема документов.

3.3. Рассмотрение документов, подготовка проекта постановления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за рассмотрение документов и подготовку проекта постановления администрации района, зарегистрированного документа.

3.3.1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов и подготовку проекта постановления:

3.3.1.1. Осуществляет проверку документов на наличие оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.1.2. В случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов в администрацию района возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

3.3.1.3. При отсутствии оснований для возврата документов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=7D366C724844A70AD6294882CFF168E935456D30A72106F4558B6F425F65F76345C12B83F10001D694CBA1D9mEy9M) 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](consultantplus://offline/ref=7D366C724844A70AD6294882CFF168E935456D30A72106F4558B6F425F65F76345C12B83F10001D694CBA1D9mEy5M) настоящего административного регламента.

3.3.1.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](consultantplus://offline/ref=7D366C724844A70AD6294882CFF168E935456D30A72106F4558B6F425F65F76345C12B83F10001D694CBA1D9mEy5M) настоящего административного регламента, готовит уведомление об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» с указанием всех причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](consultantplus://offline/ref=7D366C724844A70AD6294882CFF168E935456D30A72106F4558B6F425F65F76345C12B83F10001D694CBA1D9mEy5M) настоящего административного регламента, готовит проект постановления администрации района о присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории».

3.3.2. Результатом административной процедуры является:

- возврат заявителю документов;

- подготовка уведомления об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории»;

- подготовка проекта постановления о присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории».

3.3.3. Срок осуществления административной процедуры не должен превышать 19 рабочих дней с момента поступления документов в администрацию района.

3.4. Принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории», регистрация и выдача документов.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление главе района уведомления об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории или проекта постановления о присвоении соответствующей квалификационной категории.

3.4.1. По результатам рассмотрения глава района подписывает уведомление об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории или постановление о присвоении соответствующей квалификационной категории.

3.4.2. В случае подписания постановления о присвоении соответствующей квалификационной категории специалист, ответственный за рассмотрение документов и подготовку проекта постановления, в течение 10 рабочих дней с момента подписания указанного постановления направляет копию заявителю и размещает постановление о присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» на официальном сайте администрации Тужинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае подписания уведомления об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» специалист, ответственный за рассмотрение документов и подготовку проекта постановления, в течение 10 рабочих дней с момента подписания указанного уведомления направляет его заявителю с приложением документов.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием сайта администрации района, Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью руководителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации района запроса на предоставление муниципальной услуги с сайта администрации района, Единого портала либо Регионального портала.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю на электронную почту, указанную в заявлении, в «Личный кабинет» Единого портала либо Регионального портала.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В случае подачи документов на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

- документы направляются из многофункционального центра в администрацию района в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией района;

- началом срока предоставления муниципальной услуги является день регистрации администрацией района документов.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается представителю заявителя, предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, выданный заявителю (представителю заявителя) в день подачи заявления;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой района или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается муниципальным правовым актом администрации района.

Глава района, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации района для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой района, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации района, но не реже одного раза в три года.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ 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.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (последнее – 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.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен [законодательством](consultantplus://offline/ref=E6C57A8B7242874D6C0BA39382995647B7C34D5635E477D3867A4448513F2F23C37AB9CA9B4C4C09k5a5G) Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3

к Административному

регламенту

**КАРТОЧКА УЧЕТА**

**спортивной судейской деятельности**

лицевая сторона

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование вида спорта (спортивной дисциплины), номер-код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | | | |  | | | | | | Субъект Российской Федерации | | | | | | |  | | фото | | | | |
| Имя | | | | |  | | | | | | Наименование организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи | | | | | | |  | |
| Отчество  (при наличии) | | | | |  | | | | | | Адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи | | | | | | |  | |
| Дата рождения  (число, месяц, год) | | | | |  | |  | |  | | Начало деятельности в качестве спортивного судьи  (число, месяц, год) | | | | | | |  | |
| Образование | | | | |  | | | | | | Спортивное звание (при наличии) | | | | | | |  | |
| Адрес (место жительства) | | | | |  | | | | | | | | | | | | | Контактный телефон | |  | | | | |
| Место работы (учебы), должность | | | | |  | | | | | | | | | | | | | Адрес электронной почты | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| Квалификационная категория спортивного судьи | | | | Кем присвоена квалификационная категория спортивного судьи | | | | | | | Дата присвоения  (число, месяц, год) | | | | Реквизиты документа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи | | | Должность, фамилия, инициалылица, подписавшего документ | | Подпись | | | | |
|  | | | |  | | | | | | |  | |  |  |  | | |  | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | | | |  | |  |  |  | | |  | |  | | | | |

оборотная сторона

**Практика спортивного судейства, теоретическая подготовка, квалификационный зачет**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Практика спортивного судейства | | | | | | | Теоретическая подготовка | | | | | | | | Квалификационный зачет | | | | |
| Участие в теоретических занятиях в качестве лектора | | | | Участие в теоретических занятиях в качестве участника | | | |
| Дата проведения официальных соревнований  (число, месяц, год) | | | Наименование официальных соревнований | Статус официальных соревнований | Наименование должности спортивного судьи | Оценка | Дата проведения  (число, месяц, год) | | | Форма (тема) теоретического занятия | Дата проведения (число, месяц, год) | | | Форма (тема) теоретического занятия | Дата проведения | | | № протокола | Оцен-ка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Организация,

представляющая к присвоению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель организации, представляющей к присвоению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

┌──────────────────────────────────────┐

│Поступление и представление документов│

└───────────────────┬──────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────────┐

│Проверка документов на наличие оснований│

│ для отказа в приеме │

└─────┬────────────────────────────┬─────┘

да │ │ нет

\/ \/

┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│Отказ в приеме документов│ │Регистрация документов│

└─────────────────────────┘ └───────────┬──────────┘

\/

┌──────────────────┐ да ┌──────────────────────────────┐

│Возврат документов│<────────┤Наличие оснований для возврата│

└──────────────────┘ │ документов │

└──────────────────────────────┘

┌─────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│Уведомление об отказе│ да │ Наличие оснований для отказа │

│ в предоставлении │<────┤в предоставлении муниципальной услуги│

│муниципальной услуги │ │ │

└────────────────┬────┘ └─────────────────┬───────────────────┘

│ │ нет

│ \/

│ ┌──────────────────────────────────────┐

│ │Подготовка постановления о присвоении │

│ │квалификационной категории «спортивный│

│ │судья третьей категории», «спортивный │

│ │ судья второй категории» │

│ └───────────────────┬──────────────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────────┐

│Подписание и регистрация постановления

│ или уведомления об отказе │

└──────────────────┬──────────────────┘

\/

┌───────────────────────────┐

│Выдача результата заявителю│

└───────────────────────────┘

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту  **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  **на присвоение квалификационной категории спортивных судей**  **«спортивный судья второй, третьей категории»** | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата поступления представления и документов  (число, месяц, год) |  |  |  | | фото | Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи | | | | | Сроки проведения официального соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг) | Наименование официального соревнования | Статус официального соревнования | Наименование должности спортивного судьи и оценка судейства |
|  | | | | |
| Фамилия |  | | | | 3 х 4 см | Дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи  (число, месяц, год) | | | | |  |  |  |  |
| Имя |  | | | |  |  |  |  |  |
| Отчество (при наличии) |  | | | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |
| Дата рождения  (число, месяц, год) |  |  |  | | Наименование вида спорта (спортивной дисциплины) |  | | | | |  |  |  |  |
| Субъект Российской Федерации |  | | | | Номер-код вида спорта |  | | | | |  |  |  |  |
| Адрес (место жительства) |  | | | | Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |  | | | | |  |  |  |  |
| Место работы (учебы), должность |  | | | |  |  |  |  |
| Образование |  | | | | Спортивное звание (при наличии) |  | | | | |  |  |  |  |
| Участие в теоретических занятиях, сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета, прохождение аттестации | | | | | | Дата (число, месяц, год) | | | | Оценка |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| Наименование региональной спортивной федерации или структурного подразделения федерального органа исполнительной власти (для военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта) | | | | Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта | | | | | | | Решение общероссийской спортивной федерации:  протокол от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. №\_\_\_\_\_ | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Должность)(Фамилия, инициалы) | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Должность)(Фамилия, инициалы) | | | | | | | ( Руководитель общероссийской спортивной федерации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, инициалы) | | | |
| Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (число, месяц, год) | | | | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (число, месяц, год) | | | | | | | Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись)(Фамилия, инициалы) | | | |
| М.П. (при наличии) | | | | М.П. | | | | | | | М.П. | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  **КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | |
| 15.05.2017 |  | №157 |
|  | пгт.Тужа |  |

**О проведении межведомственной акции «Подросток»**

**на территории Тужинского муниципального района**

**в 2017 году**

С целью защиты прав несовершеннолетних, предупреждению их безнадзорности и правонарушений, реализации распоряжения Правительства Кировской области от 19.04.2017 № 96 «О проведении межведомственной акции «Подросток» на территории Кировской области в 2017 году» администрация муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести на территории Тужинского района межведомственную акцию «Подросток» (далее — акция) с 15 мая по 20 октября 2017 года.

2. Утвердить план-график проведения этапов акции на территории Тужинского района согласно приложению № 1.

3. Начальнику отдела социальных отношений администрации Тужинского муниципального района Рудиной Н.А., начальнику МКУ «Управление образования администрации Тужинского муниципального района» Андреевой З.А., заведующей МКУ «Отдел культуры администрации Тужинского муниципального района» Лысановой С.Н., директору КОГАУ СО « Межрайонный КЦСОН в Тужинском районе» Багаеву Э.Н., главному врачу КОГБУЗ «Тужинская ЦРБ» Кузнецову А.Л., директору КОГКУ «ЦЗН Тужинского района» Суслову А.И. обеспечить участие сотрудников учреждений, подведомственных учреждений в акции.

4. Рекомендовать:

4.1. Начальнику ПП «Тужинский» МО МВД России «Яранский» Бересневу А.В., и.о.начальника филиала по Тужинскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Кировской области Носковой О.В. организовать участие своих сотрудников в акции.

4.2. Главам поселений района:

4.2.1. Организовать участие органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, расположенных на территории поселения в этапах акции «Подросток в конфликте с законом», «Внимание, дети!», «Выпускник», «Безопасное лето», «Занятость», «Семья в опасности», «Детство без насилия», «Ответственное родительство» в соответствии с планом-графиком согласно приложению № 1.

4.2.2. По окончании каждого этапа акции анализировать качество проведения операции, подводить итоги на заседаниях общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

4.2.3. Представить отчеты об итогах акции в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Тужинского муниципального района Кировской области (далее – КДНиЗП) в срок до 23 октября 2017 года согласно приложению № 2.

5. Руководителям органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних:

5.1. По итогам проведения каждого этапа акции представить письменные отчеты в КДНиЗП в течение 5 дней после окончания этапа.

5.2. Представить отчеты об итогах акции по прилагаемой форме в КДНиЗП в срок до 23 октября 2017 года согласно приложению № 2.

# 6. Признать утратившим силу постановление администрации Тужинского муниципального района Кировской области от 13.05.2015 № 139 «О проведении межведомственной акции «Подросток» на территории Тужинского муниципального района в 2016 году».

# 7. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в бюллетене муниципальных актов органов местного самоуправления Тужинского района Кировской области.

# 8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам – начальника отдела социальных отношений администрации Тужинского муниципального района Рудину Н.А.

Глава Тужинского

муниципального района Е.В. Видякина

Приложение № 1

к постановлению администрации

Тужинского муниципального района

от «15» мая 2017 года №157

**План график проведения этапов межведомственной акции «Подросток»**

**на территории Тужинского муниципального района**

**в 2017 году**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  этапа | Срок  проведения | Задача | Исполнитель |
| 1. | «Подросток  в конфликте  с законом» | 15.05–25.05,  02.10–15.10 | организация межведомственного сопровож-дения совершивших преступления несовер-шеннолетних, в отношении которых уголовные дела прекращены в связи с примирением сторон;  активизация профилактической и воспитательной работы с несовершен-нолетними, осужденными к мерам наказания, не связанным с лишением свободы, а также вернувшимися из воспитательных колоний и специальных образовательных учреждений закрытого типа;  предупреждение повторной преступности среди подростков, совершивших преступления, защита их прав и интересов | ПП «Тужинский» МО МВД России «Яранский»\*,  Филиал по Тужинскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Кировской области \*,  КДНиЗП,  КОГАУСО «Межрайонный КЦСОН в Тужинском районе»\*,  МКУ «Управление образования администрации Тужинского муниципального района» \*,  Органы местного самоуправления городского и сельских поселений района |
| 2. | «Внимание, дети!» | 22.05 –11.06  28.08 –10.09 | профилактика дорожного травматизма детей | ПП «Тужинский» МО МВД России «Яранский»\*,  МКУ «Управление образования администрации Тужинского муниципального района» \*,  Органы местного самоуправления городского и сельских поселений района |
| 3. | «Выпускник» | 22.05– 30.06 | предупреждение нарушений антиалкоголь-ного, антинаркотического законодательства и правопорядка несовершеннолетними выпускниками образовательных организа-ций;  оказание социально-правовой помощи выпускникам образовательных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающимся в защите со стороны государства | МКУ «Управление образования администрации Тужинского муниципального района» \*,  Сектор по опеке и попечительству отдела социальных отношений администрации Тужинского муниципального района,  КОГБУЗ «Тужинская ЦРБ» \*,  ПП «Тужинский» МО МВД России «Яранский»\*,  КОГАУСО «Межрайонный КЦСОН в Тужинском районе»\*,  Органы местного самоуправления городского и сельских поселений района |
| 4. | «Безопасное лето» | 01.06–31.08 | организация досуга и занятости несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, предупреждение правонарушений среди учащихся во время каникул;  пропаганда здорового образа жизни;  предупреждение нарушений антитабачного, антиалкогольного, антинаркотического законнодательства;  профилактика беременности несовершен-нолетних;  осуществление мер, направленных на обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних | МКУ «Управление образования администрации Тужинского муниципального района» \*,  КОГАУСО «Межрайонный КЦСОН в Тужинском районе» \*,  КОГКУ «Центр занятости населения Тужинского района»\*,  КДН и ЗП,  ПП «Тужинский» МО МВД России «Яранский» \*,  КОГБУЗ «Тужинская ЦРБ» \*,  Ведущий специалист по физической культуре и спорту при администрации Тужинского муниципального района,  Ведущий специалист по молодежной политике при администрации Тужинского муниципального района  Органы местного самоуправления городского и сельских поселений района |
| 5. | «Занятость» | 01.09 –30.09 | выявление и учет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих без уважительных причин занятия в образовательных организациях, в целях обеспечения получения ими образования, оказания им соответствующей помощи;  выявление неучащихся и неработающих подростков, их трудоустройство или определение на учебу;  осуществление мер, направленных на успешную адаптацию в новой социальной среде обучающихся первого курса учреждений профессионального образования, проживающих в общежитиях;  вовлечение обучающихся в активную  досуговую деятельность;  профилактика асоциального поведения, безнадзорности, правонарушений и других негативных явлений среди обучающихся, проживающих в общежитиях | МКУ «Управление образования администрации Тужинского муниципального района» \*,  КОГАУСО «Межрайонный КЦСОН в Тужинском районе»\*,  КДН и ЗП,  ПП «Тужинский» МО МВД России «Яранский»\*,  КОГКУ «ЦЗН Тужинского района»\*,  Филиал по Тужинскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Кировской области\*,  МКУ «Отдел культуры администрации Тужинского муниципального района» \*,  Сектор по опеке и попечительству отдела социальных отношений администрации Тужинского муниципального района,  Ведущий специалист по физической культуре и спорту при администрации Тужинского муниципального района,  Ведущий специалист по молодежной политике при администрации Тужинского муниципального района  Органы местного самоуправления городского и сельских поселений района |
| 6. | «Семья  в опасности» | 11.09–22.09 | выявление семей, находящихся в социально опасном положении;  проведение межведомственной сверки данных о семьях, находящихся в социально опасном положении;  организация оказания межведомственной помощи семьям, находящимся в социально опасном положении;  планирование летней занятости несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении | КДН и ЗП,  КОГАУСО «Межрайонный КЦСОН в Тужинском районе»\*,  МКУ «Управление образования администрации Тужинского муниципального района» \*,  Сектор по опеке и попечительству отдела социальных отношений администрации Тужинского муниципального района  КОГБУЗ «Тужинская ЦРБ»\*,  ПП «Тужинский» МО МВД России «Яранский»\*,  Филиал по Тужинскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Кировской области\*,  Органы местного самоуправления городского и сельских поселений района |
| 7. | «Детство без насилия» | 25.09–01.10 | привлечение внимания населения к проблеме жестокого обращения с детьми и распространение информации о недопустимости проявления жестокого обращения с детьми, насильственных методов воспитания;  пропаганда ответственного родительства, просвещение родительской общественности по проблеме предупреждения детских суицидов;  организация комплексной реабилитации несовершеннолетних жертв насилия | КДН и ЗП,  КОГАУСО «Межрайонный КЦСОН в Тужинском районе»\*,  МКУ «Отдел культуры администрации Тужинского муниципального района» \*,  Сектор по опеке и попечительству отдела социальных отношений администрации Тужинского муниципального района,  ПП «Тужинский» МО МВД России «Яранский»\*,  КОГБУЗ «Тужинская ЦРБ» \*,  Органы местного самоуправления городского и сельских поселений района |
| 8. | «Ответственное родительство» | 16.10–20.10 | Пропаганда ответственного родительства, правовое просвещение родителей; просвещение родительской общественности по проблеме гармонизации детско-родительских отношений;  проведение сверки данных о детях, получающих общее образование в форме семейного образования, в целях проверки обеспечения их прав на прохождение промежуточной и государственной итоговой аттестации в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;  предупреждение гибели и травматизма малолетних детей в семьях находящихся в социально опасном положении; осуществление мер, направленных на обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних | МКУ «Управление образования администрации Тужинского муниципального района» \*,  КОГАУСО «Межрайонный КЦСОН в Тужинском районе»\*,  КОГБУЗ «Тужинская ЦРБ»\*,  КДН и ЗП  МКУ «Отдел культуры администрации Тужинского муниципального района» \*,  Сектор по опеке и попечительству отдела социальных отношений администрации Тужинского муниципального района  ПП «Тужинский» МО МВД России «Яранский»\*,  Филиал по Тужинскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Кировской области\*,  Органы местного самоуправления городского и сельских поселений района |

\*Указанные исполнители участвуют в реализации этапов операции по согласованию.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Тужинского муниципального района

от «15» мая 2017 года №157

**ОТЧЁТ**

**об итогах проведения межведомственной акции**

**«Подросток» на территории Тужинского района Кировской области**

**в 2017 году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел 1. Работа с семьями** | | |
| 1.1. | Выявлено и поставлено на учет неблагополучных родителей, всего |  |
|  | В том числе |  |
| 1.1.1. | В комиссии по делам несовершеннолетних |  |
| 1.1.2. | В образовательных организациях |  |
| 1.1.3. | В органах социальной защиты населения |  |
| 1.1.4. | В органах внутренних дел |  |
| 1.2. | Направлено материалов для принятия мер по фактам неисполнения, ненадлежащего исполнения обязанностей родителями или лицами, их замещающими, всего |  |
|  | В том числе |  |
| 1.2.1. | Комиссиями по делам несовершеннолетних |  |
| 1.2.2. | Образовательными организациями |  |
| 1.2.3. | Учреждениями социальной защиты населения |  |
| 1.2.4. | Органами внутренних дл |  |
| 1.2.5. | Другими государственными органами и общественными объединениями |  |
| 1.3. | Выявлено фактов жестокого обращения с несовершеннолетними |  |
| 1.4. | Выявлено фактов сексуального и иного насилия в отношении несовершеннолетними |  |
| 1.5. | Выявлено фактов нарушений законных интересов детей, получающих общее образование в форме семейного образования |  |
| 1.6. | Число лиц, лишенных родительских прав, - всего |  |
|  | В том числе по искам: |  |
| 1.6.1. | Органов управления образования, органов опеки и попечительства |  |
| 1.6.2. | Органов прокуратуры |  |
| 1.6.3. | Органов внутренних дел |  |
| 1.6.4. | Других органов |  |
| 1.7. | Отобрано детей из неблагополучных семей в связи с угрозой их жизни и здоровью |  |
| 1.8. | Помещено детей в специальные учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации |  |
| 1.9. | Передано на воспитание несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, - всего |  |
|  | В том числе |  |
| 1.9.1. | В приемную семью |  |
| 1.9.2. | Под опеку или попечительство |  |
| 1.9.3. | В детские дома, школы-интернаты |  |
| **Раздел 2. Защита прав и законных интересов несовершеннолетних** | | |
| 2.1. | Направлено предложений и представлений комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав при органах исполнительной власти в различные организации и учреждения |  |
| 2.2. | Количество семей, которым оказана социальная помощь |  |
| 2.3. | Количество несовершеннолетних матерей, которым оказана помощь |  |
| 2.4. | Оказана помощь несовершеннолетним, находящимся в трудной жизненной ситуации, - всего |  |
|  | В том числе |  |
| 2.4.1. | Возвращено в образовательные учреждения для продолжения обучения |  |
| 2.4.2. | Трудоустроено органами занятости: |  |
|  | временно |  |
|  | постоянно |  |
| 2.4.3. | Оказана комплексная реабилитационная помощь несовершеннолетним жертвам насилия |  |
| 2.4.4. | Оказана иная помощь |  |
| 2.5. | Количество должностных лиц, привлеченных к ответственности за нарушение прав несовершеннолетних |  |
| 2.6. | Направлено материалов в суд о восстановлении законных прав несовершеннолетних |  |
| 2.7. | Количество проведенных мероприятий по профилактике алкоголизма, наркомании, курения |  |
| 2.8. | Количество проведенных мероприятий по профилактике беременности несовершеннолетних |  |
| 2.9. | Количество проведенных мероприятий по обеспечению информационной безопасности несовершеннолетних |  |
| 2.10. | Количество проведенных мероприятий по профилактике экстремистских проявлений среди несовершеннолетних |  |
| 2.11. | Количество проведенных мероприятий по профилактике травматизма детей на объектах железнодорожного транспорта |  |
| **Раздел 3. Борьба с правонарушениями против семьи и несовершеннолетних** | | |
| 3.1 | Привлечено к уголовной ответственности взрослых лиц по: |  |
| 3.1.1. | Статье 150 Уголовного кодекса Российской Федерации «Вовлечение несовершеннолетнего в совершение преступления» |  |
| 3.1.2. | Статье 151 Уголовного кодекса Российской Федерации «Вовлечение несовершеннолетнего в совершение антиобщественных деятий» |  |
| 3.1.3. | Статье 151.1 Уголовного кодекса Российской Федерации «Розничная продажа несовершеннолетним алкогольной продукции» |  |
| 3.1.4. | Статье 156 Уголовного кодекса Российской Федерации «Неисполнение обязанностей по воспитанию несовершеннолетнего» |  |
| 3.1.5. | Статье 230 Уголовного кодекса Российской Федерации «Склонение к употреблению наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов» |  |
| 3.2 | Привлечено к административной ответственности за продажу спиртных напитков несовершеннолетним |  |
| 3.3. | Привлечено к административной ответственности по статье 6.23 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях «Вовлечение несовершеннолетнего в процесс потребления табака» |  |
| 3.4. | Привлечено к административной ответственности по статье 6.24 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях «Нарушение установленного федеральным законом запрета курение табака на отдельных территориях, в помещениях и на объектах» |  |
| **Раздел 4. Борьба с правонарушениями несовершеннолетних** | | |
| 4.1. | Выявлено и поставлено на учет в органы внутренних дел несовершеннолетних правонарушителей |  |
| 4.2. | Выявлено и поставлено на учет в органы внутренних дел групп несовершеннолетних негативной направленности |  |
| 4.3. | Привлечено к административной ответственности несовершеннолетних |  |
| 4.4. | Выявлено нарушений общественного порядка несовершеннолетними, осужденными к наказанию без изоляции от общества |  |
| 4.5. | Выявлено нарушений обязанностей и ограничений, возложенных на несовершеннолетних судом |  |
| 4.6. | Направлено в суд представлений на продление испытательного срока, установлениме дополнительных обязанностей и ограничений, омену условного осуждения, – всего |  |
|  | из них удовлетворено |  |
| **Раздел 5. Информационное обеспечение** | | |
|  | Организовано выступлений, размещено публикаций- всего |  |
|  | В том числе |  |
| 5.1. | На телевидении |  |
| 5.2. | По радио |  |
| 5.3. | В газетах и журналах |  |
| 5.4. | В сети «Интернет» |  |
| **Раздел 6. Силы , задействованные в акции** | | |
| 6.1 | Представители органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних - всего |  |
|  | в том числе: |  |
| 6.1.1. | Образовательных организаций |  |
| 6.1.2. | Учреждений социальной защиты населения |  |
| 6.1.3. | Органов занятости населения |  |
| 6.1.4. | Медицинских организаций |  |
| 6.1.5. | Органов по делам молодежи |  |
| 6.1.6. | Органов по физической культуре и спорту |  |
| 6.1.7. | Учреждений культуры |  |
| 6.1.8. | Комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав |  |
| 6.1.9. | Органов внутренних дел |  |
| 6.1.10. | Уголовно-исполнительных инспекций |  |
| 6.2. | Представители средств массовой информации |  |
| 6.3. | Представители общественных и религиозных объединений |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 15.05.2017 | № | 158 |

пгт Тужа

**О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 10.01.2017 № 3**

В соответствии с постановление Правительства Кировской области от 05.05.2017 № 36/312 «О внесении изменений в постановление Правительства

Кировской области от 29.12.2016 № 36/312» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Тужинского муниципального района от 10.01.2017 № 3 «О мерах по выполнению решения Тужинской районной Думы от 12.12.2016 № 6/39 «О бюджете Тужинского муниципального района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» (в редакции от 09.02.2017 № 47) (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Дополнить постановление пунктом 1–1 следующего содержания:

«1–1. Установить, что индексация заработной платы работников муниципальных учреждений района в 2017 году осуществляется с 01.05.2017 в следующем порядке:

1-1.1. Педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп общеобразовательных организаций на 6,15%.

1-1.2. Педагогических работников муниципальных организаций дополнительного образования детей на 6,3%.

1-1.3. Работников муниципальных учреждений культуры на 20%.

1–1.4. Индексация окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами муниципальных учреждений, принятыми на основании примерных положений об оплате труда работников подведомственных муниципальных учреждений, утвержденных органами местного самоуправления района, осуществляющими функции и полномочия учредителей подведомственных муниципальных учреждений района».

2. В пункте 14.3 слова «в течение шестидесяти календарных дней» заменить словами «в течение тридцати дней».

3. В пункте 15 слова «в течение шестидесяти календарных дней» заменить словами «в течение тридцати дней».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.05.2017.

Глава Тужинского

муниципального района Е.В.Видякина

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | |
| 15.05.2017 |  |  | № | 160 |
|  | пгт Тужа | | |  |
| **О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 13.10.2015 № 374**  В связи с кадровыми изменениями администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Внести в постановлениеадминистрации Тужинского муниципального района от 13.10.2015 № 374 «Об оперативной группе комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Тужинского муниципального района» следующие изменения:  1.1. Исключить из состава оперативной группы Отюгова Антона Юрьевича заведующего отделом жизнеобеспечения администрации Тужинского муниципального района.  1.2. Включить в состав оперативной группы Перминова Александра Геннадьевича, ведущего специалиста по физической культуре и спорту администрации Тужинского муниципального района.  1.3. Назначить старшим оперативной группы Перминова Александра Геннадьевича.  2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области. | | | | |
| Глава Тужинского  муниципального района Е.В. Видякина | |  | |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

31.03.2017 №26

пгт Тужа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Об утверждении Положения об архивном секторе**  **управления делами администрации Тужинского муниципального района** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании части 6 статьи 32 Устава муниципального образования Тужинский муниципальный район:

1. Утвердить Положение об архивном секторе управления делами администрации Тужинского муниципального района согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района.

Глава Тужинского

муниципального района Е.В. Видякина

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации Тужинского муниципального района

от31.03. 2017 № 26

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об архивном секторе управления делами**

**администрации Тужинского муниципального района**

1. **Общие положения**

1.1. Администрация Тужинского района, осуществляет управление в сфере архивного дела в соответствии с полномочиями, установленными федеральным законодательством (Федеральными законами от 22.10.2004 № 125- ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»).

1.2. Для осуществления полномочий в сфере архивного дела администрация Тужинского района создает архивный сектор управления делами администрации района (далее - архив).

1.2.1. Архив является структурным подразделением администрации муниципального района, без статуса юридического лица, имеет круглую печать со своим наименованием, угловой штамп или бланки со своим наименованием.

1.2.2. Архив в целях обеспечения единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов руководствуются в работе с архивными документами законодательством Российской Федерации (в том числе правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти), законодательством Кировской области и муниципальными правовыми актами Тужинского района.

1.2.3. Положение об архивном секторе управления делами (архиве) утверждается распоряжением администрации Тужинского муниципального района.

1.2.4. Штатная численность работников архива утверждается распоряжением администрации Тужинского муниципального района.

1.2.5. Финансирование и материально-техническое обеспечение архива осуществляется за счет средств местного бюджета муниципального района.

1.2.6. Дополнительными источниками финансирования могут быть:

- целевые средства из бюджета Кировской области (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании);

- субвенции на осуществление органом местного самоуправления отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Кировской области и находящихся на территории муниципального образования (далее – отдельные государственные полномочия).

1.2.7. Администрация Тужинского района обеспечивает архив помещениями, отвечающими нормативным требованиям хранения архивных документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

Для осуществления отдельных государственных полномочий архиву могут быть переданы необходимые материальные ресурсы.

При решении вопроса о реконструкции, передаче или сносе здания, в котором размещен архив, орган местного самоуправления предоставляет архиву здание, отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

**2. Задачи и функции**

Основными задачами и функциями архива являются:

2.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению, в том числе:

- хранение и учет документов, принятых в архив;

- представление в установленном порядке учетных данных в уполномоченный орган исполнительной власти области в сфере архивного дела;

- ведение базы данных (далее - БД) «Архивный фонд» с последующей передачей информации в уполномоченный орган исполнительной власти области в сфере архивного дела для включения сведений в Центральный фондовый каталог;

- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

- подготовка, представление и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архиве, администрации Тужинского района.

2.1.1 Архив обеспечивает хранение:

- документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в муниципальной собственности: органов местного самоуправления и муниципальных организаций; хранящихся в муниципальном архиве (за исключением архивных документов, переданных в этот архив на основании договора хранения без передачи их в собственность);

- архивных фондов поселений;

- документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности области, в результате наделения органа местного самоуправления муниципального района отдельными государственными полномочиями;

- документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной государственной собственности, в случае наделения органа местного самоуправления муниципального района отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к федеральной государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования Тужинский район;

- документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, в том числе личного происхождения, переданных архиву по договору;

- документов по личному составу ликвидированных организаций, действовавших на территории муниципального образования;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды архива;

- учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, поступают на хранение в архив в порядке и на условиях договора между собственником или владельцем архивных документов и администрацией Тужинского района или архивом, действующим от имени администрации района при наличии доверенности.

2.2. Комплектование архива документами Архивного фонда Российской Федерации:

- составление списков организаций – источников комплектования архива), утверждение их главой Тужинского района, и согласование с уполномоченным органом исполнительной власти области в сфере архивного дела;

- проведение совместно с организацией в установленном порядке экспертизы ценности документов и их отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации;

- приём в архив документов постоянного хранения, в том числе документов архивных фондов поселений, и других архивных документов, в том числе по личному составу, после утверждения описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу с уполномоченным органом исполнительной власти области в сфере архивного дела;

2.3. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий администрации Тужинского района в сохранении, комплектовании и использовании их архивов:

- проведение проверок состояния делопроизводства и временного хранения документов муниципальной собственности, документов по личному составу;

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального района;

- рассмотрение и согласование положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций – источников комплектования архива и инструкций по делопроизводству;

- рассмотрение и представление в уполномоченный орган исполнительной власти области в сфере архивного дела поступивших от организаций – источников комплектования архива, описей дел постоянного хранения и по личному составу;

- рассмотрение и представление в уполномоченный орган исполнительной власти области в сфере архивного дела поступивших от ликвидируемых организаций описей дел по личному составу и долговременного хранения;

- изучение и обобщение практики работы архивов организаций и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;

- оказание консультативно-методической помощи: проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами.

2.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в том числе:

- информирование органов местного самоуправления, муниципальных организаций о составе и содержании документов архива по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц;

- организация работы пользователей документами; изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публикаторская деятельность;

- исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов, приём граждан;

- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам архивного сектора (муниципального архива), автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

2.5. Реализация отдельных государственных полномочий, переданных администрации Тужинского района.

**3. Права и обязанности**

Архиву для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

3.1. Представлять орган местного самоуправления по всем вопросам, входящим в компетенцию архива.

3.2. Вносить на рассмотрение администрации Тужинского района, предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архиве, совершенствованию работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве организаций, участвовать в подготовке и рассмотрении администрацией Тужинского района вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

3.3. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования, необходимые сведения о работе и состоянии архивов организаций, организации документов в делопроизводстве.

3.4. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории муниципального образования и относящимися к муниципальной собственности, требований федерального и областного архивного законодательства.

3.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования и относящимся к муниципальной собственности, обязательные для исполнения указания по вопросам работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве.

3.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией Тужинского района и ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

3.7. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

3.8. Осуществлять иные права, предусмотренные федеральным и областным законодательством при реализации администрацией Тужинского района отдельных государственных полномочий.

3.9. Взаимодействовать с иными органами местного самоуправления, организациями муниципального образования, уполномоченными органами исполнительной власти области в сфере архивного дела.

В целях осуществления задач и функций архив обязан:

3.10. Обеспечивать эффективное и рациональное использование финансовых средств, материальных ресурсов, выделенных из соответствующего бюджета.

3.11. Соблюдать федеральное, областное законодательство по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных администрации Тужинского района.

3.12. Готовить материалы для передачи в уполномоченный орган исполнительной власти области в сфере архивного дела, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьёй 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**4. Организация работы**

4.1. Архив возглавляет главный специалист по архивному делу архивного сектора управления делами администрации Тужинского муниципального района (далее – главный специалист по архивному делу). Главный специалист по архивному делу является муниципальным служащим.

Главный специалист по архивному делу назначается на должность и освобождается от должности главой администрации района.

При смене главного специалиста по архивному делу прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей местной администрации муниципального района. Акт приема-передачи утверждается администрацией района, копия акта представляется в уполномоченный орган исполнительной власти области в сфере архивного дела.

4.2. Главный специалист по архивному делу архива:

4.2.1. Организует деятельность архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

4.2.2. Представляет отчёты о работе архива и состоянии архивного дела в муниципальном образовании местной администрации, в установленном порядке - уполномоченному органу исполнительной власти области в сфере архивного дела.

4.2.3. Представляет в установленном порядке отчёты об осуществлении переданных администрации Тужинского района отдельных государственных полномочий уполномоченным органам исполнительной власти области в сфере архивного дела.

4.3. Деятельность архива организуется в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых администрацией Тужинского района с учетом рекомендаций уполномоченного органа исполнительной власти области в сфере архивного дела.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | | | | |
|  | | | | |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ** | | | | |
|  | | | | |
| 10.05.2017 |  | | | № 38 |
|  | пгт Тужа | | |  |
|  | | | | |
| **Об утверждении регламента реагирования на инциденты информационной безопасности в администрации муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области** | | | | |
|  | | | | |
| В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»:  1. Утвердить регламент реагирования на инциденты информационной безопасности в администрации муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области согласно приложению.  2. Ответственной за информационную безопасность в администрации Тужинского муниципального района - ведущему специалисту по обслуживанию автоматизированной системы управления администрации Тужинского муниципального района, Касьяновой В.В. руководствоваться в своей деятельности указанным регламентом.  3.Опубликовать настоящее распоряжение в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области. | | | | |
| Глава Тужинского  муниципального района Е.В. Видякина | |  |  | |

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации Тужинского муниципального района

от 10.05.2017 № 38

**РЕГЛАМЕНТ  
реагирования на инциденты  
информационной безопасности в   
администрации муниципального образования**

**Тужинский муниципальный район Кировской области**

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Назначение настоящего документа...................................................... | 2 |
| 2. Область действия настоящего документа............................................ | 2 |
| 3. Основные положения.......................................................................... | 2 |
| 4. Ответственность.................................................................................. | 7 |

**1. Назначение настоящего документа**

Настоящий Регламент реагирования на инциденты информационной безопасности (далее – Регламент) устанавливает порядок действий лиц, ответственных за обеспечение информационной безопасности в администрации Тужинского муниципального района Кировской области(далее – администрация района),при выявлении инцидента информационной безопасности в целях снижения его негативных последствий, а также порядок проведения расследования инцидента информационной безопасности (далее – инцидент).

Настоящий регламент разработан с учетом ГОСТ Р ИСО/МЭК ТО   
18044-2007 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Менеджмент инцидентов информационной безопасности».

**2. Область действия настоящего документа**

Руководство действиями, предусмотренными данным Регламентом, осуществляет лицо, ответственное за обеспечение информационной безопасности в администрации района(далее – администратор ИБ).

**3. Основные положения**

**3.1. Понятие «инцидент информационной безопасности»**

Инцидент информационной безопасности – это одно или серия событий, которое привело к уничтожению, модификации, копированию, распространению (только в отношении информации ограниченного доступа) информации, обрабатываемой на автоматизированных рабочих местах и (или) серверах, а также блокировке доступа к ней.

Инциденты могут быть преднамеренными или случайными (например, являться следствием какой-либо человеческой ошибки или природных явлений) и вызваны как техническими, так и нетехническими средствами.

Примеры инцидентов информационной безопасности приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Следует отличать событие информационной безопасности от инцидента.

Событие информационной безопасности – идентифицированное появление определенного состояния системы, сервиса или сети, указывающего на возможное нарушение принятых организационно-распорядительных документов по защите информации или отказ защитных мер, или

возникновение неизвестной ранее ситуации, которая может иметь отношение к безопасности.

Событие может быть результатом случайных или преднамеренных попыток компрометации защитных мер, но в большинстве случаев событие само по себе не означает, что попытка в действительности была успешной и, следовательно, каким-то образом повлияла на конфиденциальность, целостность и (или) доступность, то есть не все события будут отнесены к категории инцидентов.

**3.2. Выявление инцидента**

Основными источниками, от которых администратор ИБ может получить сведения об инцидентах информационной безопасности, являются:

сообщения от работников администрации района о выявленных фактах нарушения информационной безопасности*;*

результаты работы средств мониторинга информационной безопасности, результаты проверок и аудита (внутреннего или внешнего);

журналы и оповещения операционных систем серверов и рабочих станций, антивирусной системы, системы резервного копирования и других систем и средств защиты информации.

Администратор ИБ должен регулярно информировать работников о необходимости немедленного его оповещения о возникновении инцидента с указанием контактной информации и способов предоставления информации.

**3.3. Порядок действий администратора ИБ при обнаружении инцидента информационной безопасности**

**3.3.1. Анализ исходной информации и принятие решения о проведении разбирательства**

Администратор ИБ с момента получения информации о предполагаемом инциденте информационной безопасности незамедлительно проводит первоначальный анализ полученных данных.

По усмотрению администратора ИБ в случае если инцидент не привел к негативным последствиям в связи с уничтожением, модификацией, копированием, распространением (только в отношении информации ограниченного доступа) информации, обрабатываемой на автоматизированных рабочих местах и (или) серверах, а также блокировке доступа к ней (например, случайное удаление файлов с информацией, имеющей резервные копии, не имеет негативных последствий для деятельности администрации района разбирательство может не проводиться.

В случае если инцидент привел к негативным последствиям, администратор ИБ собирает группу реагирования на инциденты информационной безопасности в целях совместного принятия решения о необходимости проведения разбирательства. В группу включаются компетентные сотрудники в области информационных технологий в администрации района.

В случае принятия группой решения о необходимости проведения разбирательства администратор ИБ информирует об инциденте информационной безопасности руководителя администрации района.

**3.3.2. Реагирование на инцидент информационной безопасности (устранение причин и последствий инцидента)**

Администратор ИБ совместно с группой реагирования на инциденты информационной безопасности по согласованию с руководителем администрации района определяет и в кратчайшие сроки, не превышающие одного рабочего дня, инициирует первоочередные меры, направленные на локализацию инцидента и минимизацию его последствий.

В случае если инцидент информационной безопасности связан с совершением компьютерных атак или внедрением вредоносного программного обеспечения, администратор ИБ администрации района в целях совместной выработки и реализации мер по их локализации, устранению и ликвидации последствий должен **незамедлительно** информировать:

головное подразделение по технической защите информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну (министерство информационных технологий и связи Кировской области),   
тел. 8 (8332) 27-90-24 (в рабочее время), e-mail: ib@ako.kirov.ru;

дежурную службу Управления ФСБ России по Кировской области, тел. 8 (8332) 358-111 (круглосуточно), e-mail: kirov@fsb.ru;

дежурную смену Регионального центра мониторинга компьютерных атак Управления ФСБ России по Нижегородской области, тел. 8 (831) 439-88-86 (круглосуточно), e-mail: rcm4@rcm4.ru.

**3.3.3. Разбирательство (проведение служебного расследования) инцидента информационной безопасности**

После локализации инцидента и восстановления штатного режима работы проводитсяразбирательство инцидента информационной безопасности.

Разбирательство представляет собой получение (сбор) необходимой информации об инциденте, доказательств факта возникновения инцидента, определение обстоятельств (деталей), способствовавших совершению инцидента, в целях определения причин возникновения инцидента, виновных лиц и меры ответственности за нарушение безопасности информации.

Важным является обеспечение сохранности и целостности доказательств факта возникновения инцидента для их представления на судебном процессе при необходимости привлечения лица, по вине которого произошел инцидент, к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам расследования администратор ИБ формирует заключение по расследованию инцидента, согласовывает его со всеми участниками разбирательства и передает имеющиеся материалы (в объеме, достаточном для принятия решения) главе районадля решения вопроса о привлечении виновного в инциденте к ответственности.

* + 1. **Порядок документирования процедур**

На основе собранной в процессе разбирательства информации администратор ИБ также заполняет отчет об инциденте (Приложение № 2) в целях систематизации информации об инцидентах и ее дальнейшего анализа. В отчете указывается следующая информация:

1. Дата и время совершения инцидента.

2. Источник информации, от которого администратор ИБ получил информацию об инциденте (в соответствии с п. 3.2 настоящего регламента).

3. Ф.И.О. и должность лица, по вине которого произошел инцидент.

Если инцидент произошел по причине некорректной работы средств защиты информации или их некорректной настройки, ответственность за инцидент несет лицо, ответственное за установку, настройку и функционирование средств защиты информации.

Если инцидент произошел по причине некорректной работы программного обеспечения или технических средств, ответственность несут лицо, ответственное за функционирование программного обеспечения и технических средств.

В случае если инцидент произошел вследствие невыполнения работниками требований организационно-распорядительных документов по защите информации администрации района, персональную ответственность несут работники, нарушившие требования документов, в том числе работники, на которых возложен контроль соблюдения требований данных документов.

4. Описание инцидента.

В качестве примера описания инцидента можно рассмотреть приложение № 1 к настоящему Регламенту.

Также в данном разделе необходимо указать какое из свойств информации было нарушено (конфиденциальность, целостность, доступность) в результате инцидента и указать функциональное воздействие инцидента на деятельность администрации района:

несуществующий – воздействие на способность <наименование органа местного самоуправления, подведомственного ему учреждения> выполнять свои функции отсутствует;

низкий – минимальный эффект; <наименование органа местного самоуправления, подведомственного ему учреждения>все еще может выполнять все основные функции, но со сниженной эффективностью;

средний – <наименование органа местного самоуправления, подведомственного ему учреждения> потеряло способность обеспечить часть основных функции;

высокий – <наименование органа местного самоуправления, подведомственного ему учреждения> не в состоянии выполнять свои функции.

5. Причины инцидента.

6. Меры, принятые для устранения причин, последствий инцидента.

Данный пункт позволит в случае повторного возникновения инцидента в минимальные сроки устранить его.

По результатам формирования отчета об инциденте администратором ИБ заполняется Журнал учета инцидентов информационной безопасности (Приложение № 3).

Журнал позволяет вести статистику всех инцидентов информационной безопасности, которая является показателем эффективности функционирования системы защиты информации. Статистику инцидентов следует регулярно анализировать в рамках проведения оценки защищенности информационных систем.

**3.3.5. Выработка корректирующих и превентивных мероприятий**

По результатам разбирательства принимается решение о необходимости принятия дополнительных организационных и технических мер, направленных на предотвращение или минимизацию рисков возникновения подобных нарушений в будущем (в некоторых случаях последствия инцидента незначительны по сравнению с корректирующими и превентивными действиями, и тогда целесообразно не совершать дальнейших шагов после устранения последствий инцидента).

**4. Ответственность**

Каждый работник администрации несет персональную дисциплинарную, административную или уголовную ответственность за действия либо бездействия, повлекшие неправомерное уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование информации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ  
инцидентов информационной безопасности**

| **№**  **п/п** | **Описание инцидента информационной безопасности** |
| --- | --- |
| 1 | Утрата (кража) магнитного, оптического или иного носителя съемного носителя конфиденциальной информации |
| 2 | Разглашение конфиденциальной информации |
| 3 | Утечка конфиденциальной информации |
| 4 | Утрата идентификационной информации (логина и пароля) |
| 5 | Нерегламентированная передача конфиденциальной информации по сети «Интернет» по электронной почте, с использованием сервисов мгновенных сообщений, иных сервисов |
| 6 | Неоднократное оставление работающего (включенного) компьютерного оборудования без блокировки экрана монитора |
| 7 | Нарушение или сбои в работе системы резервного копирования, утрата резервных копий |
| 8 | Заражение программного обеспечения рабочих станций и серверов вредоносным кодом (намеренное, непреднамеренное) |
| 9 | Несанкционированное изменение (модификация), уничтожение информации |
| 10 | Выход из строя машинного носителя информации (флэш-накопители, внешние накопители на жестких дисках машинные носители информации, встроенные в корпус средств вычислительной техники (накопители на жестких дисках)) |
| 11 | Выход из строя, нарушение функционирования технических средств |
| 12 | Периодические попытки неудачного доступа к объектам: компьютерам, принтерам, файлам, документам |
| 13 | Ошибка при регистрации в информационной системе: ввод неправильных регистрационных данных (пароля, имени пользователя и т.п.) более трех раз подряд (однократная, многократная) |
| 14 | Попытка получения привилегированного доступа к рабочей станции или к другим ресурсам информационных систем (повышение уровня прав доступа, получение прав на отладку программ и т.п.) |
| 15 | Подключение неучтенных внутренних и (или) периферийных устройств и носителей информации |
| 16 | Нерегламентированный просмотр, вывод на печать, передача третьим лицам сведений, содержащих конфиденциальные данные |
| 17 | Несанкционированное проведение обновления версий системного и прикладного программного обеспечения |
| 18 | Нерегламентированное изменение аппаратной конфигурации компьютерного оборудования |
| 19 | Нерегламентированная очистка журналов событий безопасности |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к регламенту

**ОТЧЕТ  
об инциденте информационной безопасности № \_\_\_\_***(номер вносится в журнал)*

Инцидент зафиксирован

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата, фамилия и инициалы работника (-ов))*

В инциденте задействованы следующие работники

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия и инициалы работника (-ов))*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описание инцидента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причины инцидента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Меры, принятые для устранения причин, последствий инцидента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*<Администратор ИБ,*

*указывается должность> Фамилия И.О.*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 3

к регламенту

**ЖУРНАЛ**

**учета инцидентов информационной безопасности**

на \_\_\_\_\_\_\_ листах

Начат «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Окончен «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Ответственный за ведение журнала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *<должность>* | *<Ф.И.О.>* | *<дата>* | *<подпись>* |

| **№ п/п** | **№ отчета об инциденте** | **Дата совершения инцидента** | **Краткое описание инцидента**  *(заражение вирусом, компьютерная атака, утечка информации, сбой в работе оборудования и проч.)* | **Сроки устранения инцидента** | **Подпись лица, зарегистрировавшего инцидент в журнале** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Учредитель: Тужинская районная Дума (решение Тужинской районной Думы № 20/145 от 01 октября 2012 года об учреждении своего печатного средства массовой информации - Информационного бюллетеня органов местного самоуправления муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области, где будут официально публиковаться нормативные правовые акты, принимаемые органами местного самоуправления района, подлежащие обязательному опубликованию в соответствии с Уставом Тужинского района)

Официальное издание. Органы местного самоуправления Тужинского района

Кировской области: Кировская область, пгт Тужа, ул. Горького, 5.

Подписано в печать: 15 мая 2017 года

Тираж: 10 экземпляров, в каждом 161 страница.

Ответственный за выпуск издания: начальник отдела организационной работы - Новокшонова В.А.