

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
органов местного самоуправления
Пижанского района

(учрежден решением Пижанской районной Думы от 22.04.2009 № 31/263)

№ 11(270)

от 29.04.2021 года

Учредитель: Пижанская районная Дума

Тираж: 1 экземпляр

Ответственный за выпуск: Пижанская районная Дума, администрация Пижанского района

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 решение Пижанской районной Думы от 27.04.2021 № 37/361
- 2 решение Пижанской районной Думы от 24.02.2021 № 37/362
- 3 решение Пижанской районной Думы от 24.02.2021 № 37/363
- 4 решение Пижанской районной Думы от 24.02.2021 № 37/364
- 5 решение Пижанской районной Думы от 24.02.2021 № 37/365
- 6 решение Пижанской районной Думы от 24.02.2021 № 37/366
- 7 решение Пижанской районной Думы от 24.02.2021 № 37/367
- 8 решение Пижанской районной Думы от 24.02.2021 № 37/368
- 9 решение Пижанской районной Думы от 24.02.2021 № 37/369
- 10 решение Пижанской районной Думы от 24.02.2021 № 37/370
- 11 постановление администрации Пижанского района от 13.04.2021 № 86
- 12 постановление администрации Пижанского района от 20.04.2021 № 87
- 13 постановление администрации Пижанского района от 20.04.2021 № 88
- 14 постановление администрации Пижанского района от 20.04.2021 № 89
- 15 постановление администрации Пижанского района от 22.04.2021 № 90
- 16 постановление администрации Пижанского района от 22.04.2021 № 91
- 17 постановление администрации Пижанского района от 23.04.2021 № 92
- 18 постановление администрации Пижанского района от 23.04.2021 № 94

**ПИЖАНСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПЯТОГО СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е

27.04.2021

№ 37/361

пгт Пижанка

Об отчете главы Пижанского района о работе за 2020 год

Заслушав главу Пижанского района Васенина Александра Николаевича, районная Дума РЕШИЛА:

Утвердить отчет главы Пижанского района о результатах его работы за 2020 год согласно приложению к настоящему решению.

Председатель Пижанской
районной Думы

Г.А. Бызов

Глава Пижанского района

А.Н. Васенин

**ПИЖАНСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПЯТОГО СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е

27.04.2021

№ 37/362

пгт Пижанка

**Об исполнении бюджета муниципального образования
Пижанский муниципальный район Кировской области за 2020 год**

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Уставом муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области, рассмотрев исполнение бюджета муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области (далее – бюджет Пижанского района) за 2020 год, районная Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Пижанского района за 2020 год по доходам в сумме 307 186,493 тыс. рублей тыс. рублей, по расходам в сумме 304 220,777 тыс. рублей, с профицитом в сумме 2 965,716 тыс. рублей с показателями:

- по доходам бюджета Пижанского района за 2020 год по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению 1;

- по расходам бюджета Пижанского района по ведомственной структуре расходов бюджета Пижанского района за 2020 год согласно приложению 2;

- по расходам бюджета Пижанского района по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 2020 год согласно приложению 3;

- по источникам финансирования дефицита бюджета Пижанского района по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета за 2020 год, согласно приложению 4;

- по расходам бюджета Пижанского района на реализацию муниципальных программ Пижанского района за 2020 год согласно приложению 5;

- по расходам бюджета Пижанского района на реализацию публичных нормативных обязательств за 2020 год согласно приложению 6. Прилагается;

- по видам финансовой помощи в разрезе муниципальных образований района согласно приложениям 7 – 12;

- по бюджетным ассигнованиям на реализацию национальных проектов, направленных на достижение соответствующих целей федеральных проектов за 2020 год согласно приложению 13;

- по численности и расходах на содержание муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений по Пижанскому муниципальному району на 01.01.2021 согласно приложению 14;

- по выполнению муниципального задания на оказание муниципальных услуг за 2020 год согласно приложению №15.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Пижанской
районной Думы

Г.А. Бызов

Глава Пижанского района

А.Н. Васенин

Приложение 1
к решению Пижанской районной Думы
"Об исполнении бюджета Пижанского
района за 2020 год"

Доходы бюджета Пижанского района за 2020 год по кодам классификации доходов бюджетов

Наименование показателя	Код бюджетной классификации		Кассовое исполнение (тыс. рублей)
	администрации Пижанского района	доходов бюджета Пижанского района	
1	2	3	4
ДОХОДЫ, ВСЕГО			307 186,493
Федеральная служба по надзору в сфере природопользования	048		683,810
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	048	1 00 00000 00 0000 000	683,810
ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	048	1 12 00000 00 0000 000	683,810
Плата за негативное воздействие на окружающую среду	048	1 12 01000 01 0000 120	683,810
Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами	048	1 12 01010 01 0000 120	190,509
Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты	048	1 12 01030 01 0000 120	208,780
Плата за размещение отходов производства и потребления	048	1 12 01040 01 0000 120	284,521
Плата за размещение отходов производства	048	1 12 01041 01 0000 120	284,521
Федеральное агентство по рыболовству	076		145,355
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	076	1 00 00000 00 0000 000	145,355
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	076	1 16 00000 00 0000 000	145,355
Платежи в целях возмещения причиненного ущерба (убытков)	076	1 16 10000 00 0000 140	145,355
Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году	076	1 16 10123 01 0000 140	145,355
Федеральное казначейство	100		4 865,208
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	100	1 00 00000 00 0000 000	4 865,208
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	100	1 03 00000 00 0000 000	4 865,208
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	100	1 03 02000 01 0000 110	4 865,208
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	1 03 02230 01 0000 110	2 244,018
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	100	1 03 02231 01 0000 110	2 244,018
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	1 03 02240 01 0000 110	16,051
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	100	1 03 02241 0000 110	16,051
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	1 03 02250 01 0000 110	3 018,834
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	100	1 03 02251 01 0000 110	3 018,834
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	1 03 02260 01 0000 110	-413,695
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	100	1 03 02261 01 0000 110	-413,695
Федеральная налоговая служба	182		30 142,022
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	182	1 00 00000 00 0000 000	30 142,022
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	182	1 01 00000 00 0000 000	17 723,965
Налог на доходы физических лиц	182	1 01 02000 01 0000 110	17 723,965
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02010 01 0000 110	17 678,395
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02020 01 0000 110	9,512
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02030 01 0000 110	36,058
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	182	1 05 00000 00 0000 000	10 869,321
Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	182	1 05 01000 00 0000 110	7 942,988
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	182	1 05 01010 01 0000 110	3 980,569
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	182	1 05 01011 01 0000 110	3 980,569
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	182	1 05 01020 01 0000 110	3 962,419
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов российской Федерации)	182	1 05 01021 01 0000 110	3 962,419
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	182	1 05 02000 02 0000 110	2 671,235
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	182	1 05 02010 02 0000 110	2 671,235
Единый сельскохозяйственный налог	182	1 05 03000 01 0000 110	168,176
Единый сельскохозяйственный налог	182	1 05 03010 01 0000 110	168,176
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	182	1 05 04000 02 0000 110	86,922
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов	182	1 05 04020 02 0000 110	86,922
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	182	1 06 00000 00 0000 000	1 046,636
Налог на имущество организаций	182	1 06 02000 02 0000 110	1 046,636
Налог на имущество организаций по имуществу, не входящему в Единую систему газоснабжения	182	1 06 02010 02 0000 110	1 046,636
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	182	1 08 00000 00 0000 000	498,683
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями	182	1 08 03000 01 0000 110	498,683
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)	182	1 08 03010 01 0000 110	498,683
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	182	1 16 00000 00 0000 000	3,417
Платежи в целях возмещения причиненного ущерба (убытков)	182	1 16 10000 00 0000 140	3,417
Доходы от денежных взысканий (штрафов) поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по нормативам, действовавшим в 2019 году	182	1 16 10120 00 0000 140	3,417
Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в федеральный бюджет и бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году	182	1 16 10129 01 0000 140	3,417
Министерство внутренних дел Российской Федерации	188		46,068
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	188	1 00 00000 00 0000 000	46,068
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	188	1 16 00000 00 0000 000	46,068

Административные штрафы, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	188	1 16 01000 01 0000 140	46,068
Административные штрафы, установленные Главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность	188	1 16 01200 01 0000 140	46,068
Административные штрафы, установленные Главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	188	1 16 01203 01 0000 140	46,068
Федеральная служба судебных приставов	322		2,025
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	322	1 00 00000 00 0000 000	2,025
ШТРАФЫ, САНКЦИЙ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	322	1 16 00000 00 0000 000	2,025
Административные штрафы, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	322	1 16 01000 01 0000 140	2,025
Административные штрафы, установленные Главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность	322	1 16 01200 01 0000 140	2,025
Административные штрафы, установленные Главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	322	1 16 01203 01 0000 140	2,025
Министерство юстиции Кировской области	738		116,184
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	738	1 00 00000 00 0000 000	116,184
ШТРАФЫ, САНКЦИЙ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	738	1 16 00000 00 0000 000	116,184
Административные штрафы, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	738	1 16 01000 01 0000 140	116,184
Административные штрафы, установленные Главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан	738	1 16 01050 01 0000 140	28,500
Административные штрафы, установленные Главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	738	1 16 01053 01 0000 140	28,500
Административные штрафы, установленные Главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность	738	1 16 01060 01 0000 140	52,701
Административные штрафы, установленные Главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	738	1 16 01063 01 0000 140	52,701
Административные штрафы, установленные Главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, в области охраны собственности	738	1 16 01070 01 0000 140	5,018
Административные штрафы, установленные Главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	738	1 16 01073 01 0000 140	5,018
Административные штрафы, установленные Главой 13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, в области связи и информации	738	1 16 01130 01 0000 140	3,000
Административные штрафы, установленные Главой 13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, в области связи и информации, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	738	1 16 01133 01 0000 140	3,000
Административные штрафы, установленные Главой 14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, в области предпринимательской деятельности и деятельности саморегулируемых организаций	738	1 16 01140 01 0000 140	0,250
Административные штрафы, установленные Главой 14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, в области предпринимательской деятельности и деятельности саморегулируемых организаций, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	738	1 16 01143 01 0000 140	0,250
Административные штрафы, установленные Главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг	738	1 16 01150 01 0000 140	1,000
Административные штрафы, установленные Главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	738	1 16 01153 01 0000 140	1,000
Административные штрафы, установленные Главой 17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти	738	1 16 01170 01 0000 140	7,750
Административные штрафы, установленные Главой 17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	738	1 16 01173 01 0000 140	7,750
Административные штрафы, установленные Главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, против порядка управления	738	1 16 01190 01 0000 140	4,289
Административные штрафы, установленные Главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	738	1 16 01193 01 0000 140	4,289
Административные штрафы, установленные Главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность	738	1 16 01200 01 0000 140	13,676
Административные штрафы, установленные Главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	738	1 16 01203 01 0000 140	13,676
Администрация Губернатора и Правительства Кировской области	836		5,050
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	836	1 00 00000 00 0000 000	5,050
ШТРАФЫ, САНКЦИЙ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	836	1 16 00000 00 0000 000	5,050
Административные штрафы, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	836	1 16 01000 01 0000 140	5,050
Административные штрафы, установленные Главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан	836	1 16 01050 01 0000 140	2,050
Административные штрафы, установленные Главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	836	1 16 01053 01 0000 140	2,050
Административные штрафы, установленные Главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность	836	1 16 01200 01 0000 140	3,000
Административные штрафы, установленные Главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	836	1 16 01203 01 0000 140	3,000
Муниципальное учреждение Отдел культуры администрации Пижанского района	902		7 660,698
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	902	1 00 00000 00 0000 000	1 016,159
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	902	1 13 00000 00 0000 000	1 016,159
Доходы от оказания платных услуг (работ)	902	1 13 01000 00 0000 130	422,336
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ)	902	1 13 01990 00 0000 130	422,336
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов	902	1 13 01995 05 0000 130	422,336
Доходы от компенсации затрат государства	902	1 13 02000 00 0000 130	593,823
Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества	902	1 13 02060 00 0000 130	593,823
Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных районов	902	1 13 02065 05 0000 130	593,823
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	902	2 00 00000 00 0000 000	6 644,539
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	902	2 02 00000 00 0000 000	6 644,539
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	902	2 02 20000 00 0000 150	6 306,839
Субсидия бюджетам на поддержку отрасли культуры	902	2 02 25519 00 0000 150	6 306,839
Субсидия бюджетам муниципальных районов на поддержку отрасли культуры	902	2 02 25519 05 0000 150	6 306,839
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	902	2 02 30000 00 0000 150	337,700
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	902	2 02 30024 00 0000 150	337,700
Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	902	2 02 30024 05 0000 150	337,700
Муниципальное учреждение Пижанское районное управление образования	903		73 459,604
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	903	1 00 00000 00 0000 000	6 429,495

ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	903	1 13 00000 00 0000 000	6 426,569
Доходы от оказания платных услуг (работ)	903	1 13 01000 00 0000 130	5 605,515
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ)	903	1 13 01990 00 0000 130	5 605,515
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов	903	1 13 01995 05 0000 130	5 605,515
Доходы от компенсации затрат государства	903	1 13 02000 00 0000 130	821,054
Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества	903	1 13 02060 00 0000 130	821,054
Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных районов	903	1 13 02065 00 0000 130	821,054
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	903	1 16 00000 00 0000 000	2,926
Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед государственным (муниципальным) органом, органом управления государственным внебюджетным фондом, казенным учреждением, Центральным банком Российской Федерации, иной организацией, действующей от имени Российской Федерации	903	1 16 07000 01 0000 140	2,926
Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом	903	1 16 07010 00 0000 140	2,926
Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального района	903	1 16 07010 05 0000 140	2,926
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	903	2 00 00000 00 0000 000	67 030,109
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	903	2 02 00000 00 0000 000	67 020,109
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	903	2 02 20000 00 0000 150	1 315,700
Субсидии бюджетам на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом	903	2 02 25097 00 0000 150	741,500
Субсидии бюджетам муниципальных районов на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом	903	2 02 25097 05 0000 150	741,500
Субсидии бюджетам на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	903	2 02 25304 00 0000 150	574,200
Субсидии бюджетам муниципальных районов на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	903	2 02 25304 05 0000 150	574,200
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	903	2 02 30000 00 0000 150	64 397,609
Субсидии местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	903	2 02 30024 00 0000 150	4 151,309
Субсидии бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	903	2 02 30024 05 0000 150	4 151,309
Субсидии бюджетам на содержание ребенка в семье опекуна и приёмной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	903	2 02 30027 00 0000 150	4 662,500
Субсидии бюджетам муниципальных районов на содержание ребенка в семье опекуна и приёмной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	903	2 02 30027 05 0000 150	4 662,500
Субсидии бюджетам на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	903	2 02 30029 00 0000 150	399,700
Субсидии 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	903	2 02 30029 05 0000 150	399,700
Прочие субсидии	903	2 02 39999 00 0000 150	55 184,100
Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов	903	2 02 39999 05 0000 150	55 184,100
Иные межбюджетные трансферты	903	2 02 40000 00 0000 150	1 306,800
Межбюджетные трансферты бюджетам на ежемесячные денежные вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	903	2 02 45303 00 0000 150	1 306,800
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов на ежемесячные денежные вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	903	2 02 45303 05 0000 150	1 306,800
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ	903	2 04 00000 00 0000 000	10,000
Безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты муниципальных районов	903	2 04 05000 05 0000 150	10,000
Прочие безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты муниципальных районов	903	2 04 05099 05 0000 150	10,000
Муниципальное учреждение финансовое управление администрации Пижанского района Кировской области	912		132 940,995
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	912	2 00 00000 00 0000 000	132 940,995
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	912	2 02 00000 00 0000 000	132 940,995
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	912	2 02 10000 00 0000 150	51 582,450
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	912	2 02 15001 00 0000 150	48 041,000
Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности	912	2 02 15001 05 0000 150	48 041,000
Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	912	2 02 15002 00 0000 150	3 343,100
Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	912	2 02 15002 05 0000 150	3 343,100
Дотации местным бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов на реализацию мероприятий, связанных с обеспечением санитарно-эпидемиологической безопасности при подготовке к проведению общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации	912	2 02 15853 00 0000 150	198,350
Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов на реализацию мероприятий, связанных с обеспечением санитарно-эпидемиологической безопасности при подготовке к проведению общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации	912	2 02 15853 05 0000 150	198,350
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	912	2 02 20000 00 0000 150	78 832,445
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	912	2 02 20216 00 0000 150	12 633,000
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	912	2 02 20216 05 0000 150	12 633,000
Прочие субсидии	912	2 02 29999 00 0000 150	66 199,445
Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов	912	2 02 29999 05 0000 150	66 199,445
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	912	2 02 30000 00 0000 150	1 663,000
Субсидии местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	912	2 02 30024 00 0000 150	1 663,000
Субсидии бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	912	2 02 30024 05 0000 150	1 663,000
Иные межбюджетные трансферты	912	2 02 40000 00 0000 150	863,100
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	912	2 02 49999 00 0000 150	863,100
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов	912	2 02 49999 05 0000 150	863,100
Администрация Пижанского района, муниципальное учреждение	936		57 119,474
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	936	1 00 00000 00 0000 000	2 550,519
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	936	1 11 00000 00 0000 000	1 891,807
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)	936	1 11 05000 00 0000 120	1 856,986
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	936	1 11 05010 00 0000 120	1 407,260
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	936	1 11 05013 05 0000 120	1 008,686
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	936	1 11 05013 13 0000 120	398,574
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	936	1 11 05030 00 0000 120	314,352
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	936	1 11 05035 05 0000 120	314,352
Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)	936	1 11 05070 00 0000 120	135,374

Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну муниципальных районов (за исключением земельных участков)	936	1 11 05075 05 0000 120	135,374
Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	936	1 11 09000 00 0000 120	34,821
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)	936	1 11 09040 00 0000 120	34,821
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	936	1 11 09045 05 0000 120	34,821
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	936	1 13 00000 00 0000 000	410,662
Доходы от компенсации затрат государства	936	1 13 02000 00 0000 130	410,662
Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества	936	1 13 02060 00 0000 130	404,775
Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных районов	936	1 13 02065 05 0000 130	404,775
Прочие доходы от компенсации затрат государства	936	1 13 02990 00 0000 130	5,887
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов	936	1 13 02995 05 0000 130	5,887
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	936	1 14 00000 00 0000 000	193,745
Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	936	1 14 02000 00 0000 000	103,800
Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	936	1 14 02050 05 0000 410	103,800
Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	936	1 14 02053 05 0000 410	103,800
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	936	1 14 06000 00 0000 430	89,945
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	936	1 14 06010 00 0000 430	89,945
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов	936	1 14 06013 05 0000 430	86,133
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	936	1 14 06013 13 0000 430	3,812
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	936	1 16 00000 00 0000 000	20,567
Платежи в целях возмещения причиненного ущерба (убытков)	936	1 16 10000 00 0000 140	20,567
Доходы от денежных взиманий (штрафов) поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по нормативам, действовавшим в 2019 году			20,567
Доходы от денежных взиманий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году	936	1 16 10123 01 0000 140	20,567
ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	936	1 17 00000 00 0000 000	33,738
Невыясненные поступления	936	1 17 01000 00 0000 180	-2,318
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	936	1 17 01050 05 0000 180	-2,318
Прочие неналоговые доходы	936	1 17 05000 00 0000 180	36,056
Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов	936	1 17 05050 05 0000 180	36,056
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	936	2 00 00000 00 0000 000	54 568,955
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	936	2 02 00000 00 0000 000	54 613,361
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	936	2 02 20000 00 0000 150	44 159,711
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	936	2 02 20216 00 0000 150	40 035,126
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	936	2 02 20216 05 0000 150	40 035,126
Субсидии бюджетам на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	936	2 02 25497 00 0000 150	691,627
Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	936	2 02 25497 05 0000 150	691,627
Субсидии бюджетам на обеспечение комплексного развития сельских территорий	936	2 02 25576 00 0000 150	543,829
Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение комплексного развития сельских территорий	936	2 02 25576 05 0000 150	543,829
Прочие субсидии	936	2 02 29999 00 0000 150	2 889,129
Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов	936	2 02 29999 05 0000 150	2 889,129
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	936	2 02 30000 00 0000 150	10 451,645
Субсидии местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	936	2 02 30024 00 0000 150	2 649,857
Субсидии бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	936	2 02 30024 05 0000 150	2 649,857
Субсидии 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	936	2 02 35082 00 0000 150	709,000
Субсидии 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	936	2 02 35082 05 0000 150	709,000
Субсидии бюджетам на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	936	2 02 35120 00 0000 150	3,888
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	936	2 02 35120 05 0000 150	3,888
Прочие субсидии	936	2 02 39999 00 0000 150	7 088,900
Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов	936	2 02 39999 05 0000 150	7 088,900
Иные межбюджетные трансферты	936	2 02 40000 00 0000 150	2,005
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	936	2 02 40014 00 0000 150	2,005
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	936	2 02 40014 05 0000 150	2,005
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ	936	2 04 00000 00 0000 000	4,000
Безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты муниципальных районов	936	2 04 05000 05 0000 150	4,000
Прочие безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты муниципальных районов	936	2 04 05099 05 0000 150	4,000
ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	936	2 07 00000 00 0000 000	4,000
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов	936	2 07 05000 05 0000 150	4,000
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов	936	2 07 05030 05 0000 150	4,000
ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	936	2 19 00000 00 0000 000	-52,406
Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	936	2 19 00000 05 0000 150	-52,406
Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	936	2 19 60010 05 0000 150	-52,406

Приложение 2
к решению Пижанской районной Думы
"Об исполнении бюджета Пижанского
района за 2020 год"

**Расходы бюджета Пижанского района по ведомственной структуре расходов бюджета
Пижанского района за 2020 год**

Наименование расхода	Код главного рас­порядителя средств бюджета муниципального района	Раз­ дел, под­ раз­ дел	Целевая статья	Вид расхода	КОСГУ	Утверждено сводной бюджетной росписью (тыс.рублей)	Факт (тыс. рублей)	Процент исполнения (%)
ВСЕГО:	000	0000	0000000000	000		309 157,435	304 220,777	98,4
Муниципальное учреждение Отдел культуры администрации Пижанского района	902	0000	0000000000	000	000	48 231,2	48 141,3	99,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	902	0300	0000000000	000	000	1,0	1,0	100,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	902	0314	0000000000	000	000	1,0	1,0	100,0
ВСЕГО	902	0314	0000000000	000	000	1,0	1,0	100,0
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	902	0314	0100000000	000	000	1,0	1,0	100,0
Подпрограмма "Профилактика правонарушений и преступлений"	902	0314	0140000000	000	000	1,0	1,0	100,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	902	0314	0140004000	000	000	1,0	1,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	0314	0140004040	200	000	1,0	1,0	100,0
ОБРАЗОВАНИЕ	902	0700	0000000000	000	000	42,0	42,0	100,0
Молодежная политика	902	0707	0000000000	000	000	42,0	42,0	100,0
ВСЕГО	902	0707	0000000000	000	000	42,0	42,0	100,0
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта"	902	0707	0300000000	000	000	42,0	42,0	100,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	902	0707	0300004000	000	000	42,0	42,0	100,0
Мероприятия в сфере молодежной политики	902	0707	0300004140	000	000	42,0	42,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	0707	0300004140	200	000	42,0	42,0	100,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	902	0800	0000000000	000	000	47 757,46	47 667,625	99,8
Культура	902	0801	0000000000	000	000	40 477,96	40 431,89	99,9
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта"	902	0801	0300000000	000	000	40 477,96	40 431,89	99,9
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта"	902	0801	0300000000	000	000	34 063,86	34 060,328	100,0
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	902	0801	0300002000	000	000	34 063,86	34 060,328	100,0
Дома культуры и другие учреждения культурного досуга	902	0801	0300002240	000	000	23 064,36	23 064,176	100,0
Расходы за счёт средств областного бюджета	902	0801	030000224A	000	000	14 330,9	14 330,9	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	0801	030000224A	100	000	9 049,4	9 049,4	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	0801	030000224A	200	000	4 742,1	4 742,1	100,0
Иные бюджетные ассигнования	902	0801	030000224A	800	000	539,4	539,4	100,0
Расходы за счёт средств местного бюджета	902	0801	030000224B	000	000	8 733,46	8 733,276	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	0801	030000224B	100	000	2 840,9	2 840,889	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	0801	030000224B	200	000	5 835,16	5 835,156	100,0
Иные бюджетные ассигнования	902	0801	030000224B	800	000	57,4	57,231	99,7
Музеи	902	0801	0300002250	000	000	1 055,9	1 052,773	99,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	0801	0300002250	100	000	742,1	738,977	99,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	0801	0300002250	200	000	313,8	313,796	100,0
Библиотеки	902	0801	0300002260	000	000	9 943,6	9 943,379	100,0
Расходы за счёт средств областного бюджета	902	0801	030000226A	000	000	5 581,2	5 581,2	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	0801	030000226A	100	000	5 581,2	5 581,2	100,0
Расходы за счёт средств местного бюджета	902	0801	030000226B	000	000	4 362,4	4 362,179	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	0801	030000226B	100	000	2 610,7	2 610,614	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	0801	030000226B	200	000	1 718,1	1 718,071	100,0
Иные бюджетные ассигнования	902	0801	030000226B	800	000	33,6	33,494	99,7
Софинансирование субсидий, полученных из федерального бюджета	902	0801	03000L5000	000	000	15,6	15,6	100,0
Поддержка отрасли культуры	902	0801	03000L5190	000	000	15,6	15,6	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	0801	03000L5190	200	000	15,6	15,6	100,0
Реализация мероприятий национального проекта "Культура"	902	0801	030A000000	000	000	6 398,5	6 355,963	99,3
Федеральный проект "Культурная среда"	902	0801	030A100000	000	000	6 398,5	6 355,963	99,3
Государственная поддержка отрасли культуры	902	0801	030A155190	000	000	6 398,5	6 355,963	99,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	0801	030A155190	200	000	6 398,5	6 355,963	99,3
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	902	0804	0000000000	000	000	7 279,5	7 235,735	99,4
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта"	902	0804	0300000000	000	000	7 279,5	7 235,735	99,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	902	0804	0300001000	000	000	1 509,8	1 505,575	99,7
Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования	902	0804	0300001030	000	000	1 509,8	1 505,575	99,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	0804	0300001030	100	000	1 492,6	1 488,376	99,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	0804	0300001030	200	000	17,2	17,199	100,0
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	902	0804	0300002000	000	000	5 769,7	5 730,16	99,3
Централизованная бухгалтерия учреждений культуры	902	0804	0300002130	000	000	5 769,7	5 730,16	99,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	0804	0300002130	100	000	5 275,5	5 269,363	99,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	0804	0300002130	200	000	381,243	347,904	91,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	902	0804	0300002130	300	000	52,557	52,556	100,0
Иные бюджетные ассигнования	902	0804	0300002130	800	000	60,4	60,336	99,9

СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	902	1000	0000000000	000	000	337,7	337,7	100,0
Социальное обеспечение населения	902	1003	0000000000	000	000	337,7	337,7	100,0
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие культуры, молодёжной политики, физкультуры и спорта"	902	1003	0300000000	000	000	337,7	337,7	100,0
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	902	1003	0300016000	000	000	337,7	337,7	100,0
Выплата отдельным категориям специалистов, работающих в муниципальных учреждениях и проживающих в сельских населённых пунктах или посёлках городского типа области, частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты	902	1003	0300016120	000	000	337,7	337,7	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	1003	0300016120	100	000	337,7	337,7	100,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	902	1100	0000000000	000	000	93,0	93,0	100,0
Массовый спорт	902	1102	0000000000	000	000	93,0	93,0	100,0
ВСЕГО	902	1102	0000000000	000	000	93,0	93,0	100,0
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие культуры, молодёжной политики, физкультуры и спорта"	902	1102	0300000000	000	000	93,0	93,0	100,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	902	1102	0300004000	000	000	93,0	93,0	100,0
Мероприятия в сфере физической культуры и спорта	902	1102	0300004110	000	000	93,0	93,0	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	1102	0300004110	100	000	17,8	17,80	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	1102	0300004110	200	000	75,2	75,20	100,0
Муниципальное учреждение Пижанское районное управление образования	903	0000	0000000000	000	000	136 276,5	136 055,820	99,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	903	0300	0000000000	000	000	29,081	29,079	100,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	903	0314	0000000000	000	000	29,081	29,079	100,0
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	903	0314	0100000000	000	000	29,081	29,079	100,0
Подпрограмма "Профилактика правонарушений и преступлений"	903	0314	0140000000	000	000	29,081	29,079	100,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	903	0314	0140004000	000	000	29,081	29,079	100,0
Мероприятия по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	903	0314	0140004040	000	000	29,081	29,079	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	0314	0140004040	100	000	24,537	24,535	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	0314	0140004040	200	000	4,544	4,544	100,0
ОБРАЗОВАНИЕ	903	0700	0000000000	000	000	127 016,219	126 813,232	99,8
Дошкольное образование	903	0701	0000000000	000	000	23 721,343	23 721,319	100,0
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие образования"	903	0701	0200000000	000	000	23 721,343	23 721,319	100,0
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	903	0701	0200002000	000	000	14 065,343	14 065,319	100,0
Детские дошкольные учреждения	903	0701	0200002140	000	000	14 065,343	14 065,319	100,0
Расходы за счёт средств областного бюджета	903	0701	020000214A	000	000	3 742,943	3 742,943	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	0701	020000214A	100	000	2 522,036	2 522,036	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	0701	020000214A	200	000	753,100	753,100	100,0
Иные бюджетные ассигнования	903	0701	020000214A	800	000	467,807	467,807	100,0
Расходы за счёт средств местного бюджета	903	0701	020000214B	000	000	10 322,400	10 322,376	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	0701	020000214B	100	000	4 540,812	4 540,812	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	0701	020000214B	200	000	5 781,339	5 781,315	100,0
Иные бюджетные ассигнования	903	0701	020000214B	800	000	0,249	0,249	100,0
Другие общегосударственные вопросы	903	0701	0200013000	000	000	149,9	149,9	100,0
Мероприятия по профилактике и устранению последствий распространения новой коронавирусной инфекции из финансового резерва	903	0701	0200013070	000	000	149,9	149,9	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	0701	0200013070	200	000	149,9	149,9	100,0
Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета	903	0701	0200017000	000	000	9 506,1	9 506,1	100,0
Реализация прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	903	0701	0200017140	000	000	9 506,1	9 506,1	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	0701	0200017140	100	000	9 301,9	9 301,9	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	0701	0200017140	200	000	204,2	204,2	100,0
Общее образование	903	0702	0000000000	000	000	78 359,031	78 206,116	99,8
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие образования"	903	0702	0200000000	000	000	78 359,031	78 206,116	99,8
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие образования"	903	0702	0200000000	000	000	77 425,531	77 425,516	100,0
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	903	0702	0200002000	000	000	29 860,631	29 860,616	100,0
Начальные, основные и средние школы	903	0702	0200002150	000	000	29 860,631	29 860,616	100,0
Расходы за счёт средств областного бюджета	903	0702	020000215A	000	000	13 214,757	13 214,757	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	0702	020000215A	100	000	3 239,762	3 239,762	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	0702	020000215A	200	000	9 885,634	9 885,634	100,0
Иные бюджетные ассигнования	903	0702	020000215A	800	000	89,361	89,361	100,0
Расходы за счёт средств местного бюджета	903	0702	020000215B	000	000	16 645,874	16 645,858	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	0702	020000215B	100	000	1 754,862	1 754,849	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	0702	020000215B	200	000	14 758,099	14 758,097	100,0
Иные бюджетные ассигнования	903	0702	020000215B	800	000	132,913	132,913	100,0
Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета	903	0702	0200017000	000	000	45 678,0	45 678,0	100,0

Реализация прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	903	0702	0200017010	000	000	45 678,0	45 678,0	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	0702	0200017010	100	000	45 033,766	45 033,766	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	0702	0200017010	200	000	644,234	644,234	100,0
Расходы за счет федерального бюджета	903	0702	0200050000	000	000	1 306,8	1 306,8	100,0
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных организаций	903	0702	0200053000	000	000	1 306,8	1 306,8	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	0702	0200053030	100	000	1 306,8	1 306,8	100,0
Софинансирование к федеральным и областным средствам из местного бюджета	903	0702	02000L0000	000	000	580,1	580,1	100,0
Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	903	0702	02000L3040	000	000	580,1	580,1	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	0702	02000L3040	200	000	580,1	580,1	100,0
Реализация мероприятий национального проекта "Образование"	903	0702	020E000000	000	000	933,5	780,6	83,6
Федеральный проект "Успех каждого ребенка"	903	0702	020E200000	000	000	933,5	780,6	83,6
Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом	903	0702	020E250000	000	000	933,5	780,6	83,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	0702	020E250970	200	000	933,5	780,6	83,6
Дополнительное образование детей	903	0703	0000000000	000	000	13 077,0	13 027,0	99,6
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие образования"	903	0703	0200000000	000	000	13 077,0	13 027,0	99,6
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	903	0703	0200002000	000	000	12 903,356	12 853,356	99,6
Учреждения дополнительного образования	903	0703	0200002190	000	000	12 903,356	12 853,356	99,6
Расходы за счёт средств областного бюджета	903	0703	020000219A	000	000	10 670,400	10 670,400	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	0703	020000219A	100	000	9 118,982	9 118,982	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	0703	020000219A	200	000	1 466,286	1 466,286	100,0
Иные бюджетные ассигнования	903	0703	020000219A	800	000	85,132	85,132	100,0
Расходы за счёт средств местного бюджета	903	0703	020000219B	000	000	2 232,956	2 182,956	97,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	0703	020000219B	100	000	14,166	14,166	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	0703	020000219B	200	000	2 203,417	2 153,417	97,7
Иные бюджетные ассигнования	903	0703	020000219B	800	000	15,373	15,373	100,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	903	0703	0200004000	000	000	173,644	173,644	100,0
Обеспечение персонализированного финансирования дополнительного образования детей	903	0703	0200004450	000	000	173,644	173,644	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	0703	0200004450	100	000	55,644	55,644	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	0703	0200004450	200	000	118,0	118,000	100,0
ВСЕГО	903	0707	0000000000	000	000	0,000	0,000	#ДЕЛО!
Другие вопросы в области образования	903	0709	0000000000	000	000	11 858,844	11 858,798	100,0
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие образования"	903	0709	0200000000	000	000	11 858,844	11 858,798	100,0
Руководство и управление в сфере установленных функций	903	0709	0200001000	000	000	936,7	936,654	100,0
Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования	903	0709	0200001030	000	000	936,7	936,654	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	0709	0200001030	100	000	931,608	931,562	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	0709	0200001030	200	000	5,083	5,083	100,0
Иные бюджетные ассигнования	903	0709	0200001030	800	000	0,010	0,010	100,0
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	903	0709	0200002000	000	000	10 744,523	10 744,523	100,0
Централизованная бухгалтерия учреждений образования	903	0709	0200002120	000	000	5 797,677	5 797,677	100,0
Расходы за счёт средств местного бюджета	903	0709	020000212B	000	000	5 797,677	5 797,677	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	0709	020000212B	100	000	5 320,504	5 320,504	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	0709	020000212B	200	000	477,173	477,173	100,0
Учреждения, осуществляющие обеспечение ресурсного сопровождения учебного процесса	903	0709	0200002170	000	000	4 946,847	4 946,847	100,0
Расходы за счёт средств областного бюджета	903	0709	020000217A	000	000	211,0	211,0	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	0709	020000217A	100	000	211,0	211,0	100,0
Расходы за счёт средств местного бюджета	903	0709	020000217B	000	000	4 735,847	4 735,847	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	0709	020000217B	100	000	3 690,747	3 690,747	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	0709	020000217B	200	000	1 029,41	1 029,41	100,0
Иные бюджетные ассигнования	903	0709	020000217B	800	000	15,69	15,69	100,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	903	0709	0200004000	000	000	177,621	177,621	100,0
Мероприятия по обеспечению персонализированного финансирования	903	0709	0200004460	000	000	177,621	177,621	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	903	0709	0200004460	600	000	177,621	177,621	100,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	903	1000	0000000000	000	000	9 231,2	9 213,509	99,8
Социальное обеспечение населения	903	1003	0000000000	000	000	4 169,0	4 151,309	99,6
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие образования"	903	1003	0200000000	000	000	4 169,0	4 151,309	99,6

Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	903	1003	0200016000	000	000	4 169,0	4 151,309	99,6
Возмещение расходов, связанных с предоставлением руководителям, педагогическим работникам и иным специалистам (за исключением совместителей) муниципальных образовательных организаций, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах, посёлках городского типа, меры социальной поддержки, установленной абзацем первым части 1 статьи 15 Закона Кировской области "Об образовании в Кировской области"	903	1003	0200016140	000	000	4 169,0	4 151,309	99,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	1003	0200016140	100	000	4 146,600	4 132,109	99,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	1003	0200016140	200	000	22,4	19,201	85,7
Охрана семьи и детства	903	1004	0000000000	000	000	5 062,2	5 062,2	100,0
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие образования"	903	1004	0200000000	000	000	5 062,2	5 062,2	100,0
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	903	1004	0200016000	000	000	5 062,2	5 062,2	100,0
Назначение и выплата ежемесячных денежных выплат на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приёмной семье, и по начислению и выплате ежемесячного вознаграждения, причитающегося приёмным родителям	903	1004	0200016080	000	000	4 662,5	4 662,5	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	1004	0200016080	200	000	66,404	66,404	100,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	903	1004	0200016080	300	000	4 596,096	4 596,096	100,0
Начисление и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования	903	1004	0200016130	000	000	399,7	399,7	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	1004	0200016130	200	000	11,642	11,642	100,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	903	1004	0200016130	300	000	388,058	388,058	100,0
Муниципальное учреждение финансовое управление администрации Пижанского района Кировской области	912	0000	0000000000	000	000	36 395,187	36 357,847	99,9
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	912	0100	0000000000	000	000	6 208,100	6 189,032	99,7
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	912	0104	0000000000	000	000	6 208,100	6 189,032	99,7
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений"	912	0104	0400000000	000	000	6 208,100	6 189,032	99,7
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	912	0104	0400001000	000	000	6 208,1	6 189,032	99,7
Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования	912	0104	0400001030	000	000	6 208,1	6 189,032	99,7
Расходы за счёт средств областного бюджета	912	0104	040000103A	000	000	2 641,3	2 641,3	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	912	0104	040000103A	100	000	2 641,3	2 641,3	100,0
Расходы за счёт средств местного бюджета	912	0104	040000103B	000	000	3 566,8	3 547,732	99,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	912	0104	040000103B	100	000	3 117,671	3 117,671	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	0104	040000103B	200	000	446,747	427,679	95,7
Иные бюджетные ассигнования	912	0104	040000103B	800	000	2,382	2,382	100,0
Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования, возникающих при выполнении переданных полномочий	912	0104	0400010000	000	000	0,000	0,000	#ДЕЛО!
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	912	0400	0000000000	000	000	17 085,735	17 085,734	100,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	912	0409	0000000000	000	000	16 965,735	16 965,734	100,0
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений"	912	0409	0400000000	000	000	16 965,735	16 965,734	100,0
Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования, возникающих при выполнении переданных полномочий	912	0409	0400010000	000	000	16 965,735	16 965,734	100,0
Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области	912	0409	0400015170	000	000	4 332,735	4 332,734	100,0
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	912	0409	0400001500	000	000	16965,735	16965,734	100,0
Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области	912	0409	04000015170	000	000	4332,735	4332,734	100,0
Межбюджетные трансферты	912	0409	04000015170	500	4332,735	4332,735	4332,734	100,0
Ремонт автомобильных дорог местного значения с твердым покрытием в границах городских населенных пунктов	912	0409	0400015550	000	000	12 633,0	12 633,0	100,0
Межбюджетные трансферты	912	0409	0400015550	500	000	12 633,0	12 633,0	100,0
Другие вопросы в области национальной экономики	912	0412	0000000000	000	000	120,0	120,0	100,0
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений"	912	0412	0400000000	000	000	120,0	120,0	100,0
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	912	0412	0400015000	000	000	120,0	120,0	100,0
Подготовка сведений о границах территориальных зон	912	0412	0400015590	000	000	120,0	120,0	100,0
Межбюджетные трансферты	912	0412	0400015590	500	000	120,0	120,0	100,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	912	0500	0000000000	000	000	4 318,982	4 317,556	100,0
Коммунальное хозяйство	912	0502	0000000000	000	000	3 391,632	3 391,631	100,0
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений"	912	0502	0400000000	000	000	3 391,632	3 391,631	100,0
Другие общегосударственные вопросы	912	0502	0400013000	000	000	2 375,0	2 375,0	100,0
Обеспечение устойчивого развития экономики Кировской области, а также меры по профилактике и устранению последствий распространения новой коронавирусной инфекции и иные цели	912	0502	0400013080	000	000	2 375,0	2 375,0	100,0
Межбюджетные трансферты	912	0502	0400013080	500	000	2 375,0	2 375,0	100,0
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного	912	0502	0400015000	000	000	1 016,632	1 016,631	100,0

значения									
Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области	912	0502	0400015170	000	000	1 016,632	1 016,631	100,0	
Межбюджетные трансферты	912	0502	0400015170	500	000	1 016,632	1 016,631	100,0	
Благоустройство	912	0503	0000000000	000	000	927,35	925,925	99,8	
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений"	912	0503	0400000000	000	000	927,35	925,925	99,8	
Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования, возникающих при выполнении переданных полномочий	912	0503	0400010000	000	000	927,35	925,925	99,8	
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	912	0503	0400015000	000	000	927,35	925,925	99,8	
Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области	912	0503	0400015170	000	000	669,45	669,45	100,0	
Межбюджетные трансферты	912	0503	0400015170	500	000	669,45	669,45	100,0	
Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	912	0503	0400015540	000	000	257,9	256,475	99,4	
Межбюджетные трансферты	912	0503	0400015540	500	000	257,9	256,475	99,4	
ОБРАЗОВАНИЕ	912	0700	0000000000	000	000	41,17	24,325	59,1	
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	912	0705	0000000000	000	000	41,17	24,325	59,1	
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений"	912	0705	0400000000	000	000	41,17	24,325	59,1	
Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования, возникающих при выполнении переданных полномочий	912	0705	0400010000	000	000	41,100	24,255	59,0	
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	912	0705	0400015000	000	000	41,1	24,255	59,0	
Подготовка и повышение квалификации лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих	912	0705	0400015560	000	000	41,1	24,255	59,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	0705	0400015560	200	000	6,93	6,930	100,0	
Межбюджетные трансферты	912	0705	0400015560	500	000	34,17	17,325	50,7	
Инвестиционные программы и проекты	912	0705	04000S0000	000	000	0,07	0,07	100,0	
Софинансирование к областным средствам из местного бюджета	912	0705	04000S5000	000	000	0,07	0,07	100,0	
Софинансирование подготовки и повышения квалификации	912	0705	04000S5560	000	000	0,07	0,07	100,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	0705	04000S5560	200	000	0,07	0,07	100,0	
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	912	1400	0000000000	000	000	8 741,2	8 741,2	100,0	
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	912	1401	0000000000	000	000	2 563,0	2 563,0	100,0	
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений"	912	1401	0400000000	000	000	2 563,0	2 563,0	100,0	
Выравнивание бюджетной обеспеченности	912	1401	0400014000	000	000	900,0	900,0	100,0	
Дотация на выравнивание бюджетам поселений из бюджета муниципального района	912	1401	0400014010	000	000	900,0	900,0	100,0	
Межбюджетные трансферты	912	1401	0400014010	500	000	900,0	900,0	100,0	
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	912	1401	0400016000	000	000	1 663,0	1 663,0	100,0	
Расчёт и предоставление дотаций бюджетам поселений	912	1401	0400016030	000	000	1 663,0	1 663,0	100,0	
Межбюджетные трансферты	912	1401	0400016030	500	000	1 663,0	1 663,0	100,0	
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	912	1403	0000000000	000	000	6 178,2	6 178,2	100,0	
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений"	912	1403	0400000000	000	000	6 178,2	6 178,2	100,0	
Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы	912	1403	0400009000	000	000	5 422,8	5 422,8	100,0	
Иные межбюджетные трансферты на обеспечение сбалансированности бюджетов поселений	912	1403	0400009010	000	000	5 422,8	5 422,8	100,0	
Межбюджетные трансферты	912	1403	0400009010	500	000	5 422,8	5 422,8	100,0	
Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета	912	1403	0400017000	000	000	755,4	755,4	100,0	
Активизация работы органов местного самоуправления городских и сельских поселений, городских округов области по введению самообложения граждан	912	1403	0400017050	000	000	755,4	755,4	100,0	
Межбюджетные трансферты	912	1403	0400017050	500	000	755,4	755,4	100,0	
Администрация Пижанского района, муниципальное учреждение	936	0000	0000000000	000	000	87 841,688	83 253,850	94,8	
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	936	0100	0000000000	000	000	18 246,0	18 175,026	99,6	
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	936	0102	0000000000	000	000	1 122,866	1 122,866	100,0	
Районная Дума	936	0102	3000000000	000	000	1 122,866	1 122,866	100,0	
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	936	0102	3200000000	000	000	1 122,866	1 122,866	100,0	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	936	0102	3200001000	000	000	1 122,866	1 122,866	100,0	
Глава муниципального образования	936	0102	3200001010	000	000	1 122,866	1 122,866	100,0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	0102	3200001010	100	000	1 122,866	1 122,866	100,0	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	936	0104	0000000000	000	000	15 595,234	15 590,382	100,0	
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	0104	0100000000	000	000	15 595,234	15 590,382	100,0	
Подпрограмма "Функционирование администрации Пижанского района"	936	0104	0110000000	000	000	15 138,234	15 133,432	100,0	
Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования	936	0104	0110001030	000	000	14 525,234	14 520,582	100,0	
Расходы за счёт средств областного бюджета	936	0104	011000103A	000	000	6 752,000	6 752,000	100,0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	0104	011000103A	100	000	6 218,526	6 218,526	100,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0104	011000103A	200	000	472,574	472,574	100,0	
Иные бюджетные ассигнования	936	0104	011000103A	800	000	60,9	60,9	100,0	
Расходы за счёт средств местного бюджета на софинансирование	936	0104	011000103B	000	000	579,8	579,8	100,0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными	936	0104	011000103B	100	000	579,8	579,8	100,0	

учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами									
Расходы за счёт средств местного бюджета	936	0104	011000103B	000	000	7 193,434	7 188,782	99,9	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	0104	011000103B	100	000	4 592,7	4 588,653	99,9	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0104	011000103B	200	000	2 576,834	2 576,320	100,0	
Иные бюджетные ассигнования	936	0104	011000103B	800	000	23,9	23,808	99,6	
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	0104	0110004000	000	000	5,0	4,85	97,0	
Мероприятия по развитию кадровой политики	936	0104	0110004410	000	000	5,0	4,85	97,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0104	0110004410	200	000	5,0	4,85	97,0	
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	936	0104	0110016000	000	000	608,0	608,0	100,0	
Осуществление деятельности по опеке и попечительству	936	0104	0110016040	000	000	608,000	608,0	100,0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	0104	0110016040	100	000	479,168	479,168	100,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0104	0110016040	200	000	128,832	128,832	100,0	
Подпрограмма "Профилактика правонарушений и преступлений"	936	0104	0140000000	000	000	377,0	377,0	100,0	
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	936	0104	0140016000	000	000	377,0	377,0	100,0	
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	0104	0140016060	000	000	377,0	377,0	100,0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	0104	0140016060	100	000	331,655	331,655	100,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0104	0140016060	200	000	45,345	45,345	100,0	
Подпрограмма "Модернизация коммунальной инфраструктуры и повышения энергоэффективности"	936	0104	0160000000	000	000	80,0	79,95	99,9	
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	0104	0160004000	000	000	80,0	79,95	99,9	
Мероприятия по энергосбережению	936	0104	0160004120	000	000	80,0	79,95	99,9	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0104	0160004120	200	000	80,0	79,95	99,9	
Судебная система	936	0105	0000000000	000	000	5,1	3,888	76,2	
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	0105	0100000000	000	000	5,1	3,888	76,2	
Подпрограмма "Функционирование администрации Пижанского района"	936	0105	0110000000	000	000	5,1	3,888	76,2	
Осуществление переданных полномочий Российской Федерации по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	936	0105	0110050000	000	000	5,100	3,888	76,2	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0105	0110051200	200	000	5,1	3,888	76,2	
Другие общегосударственные вопросы	936	0113	0000000000	000	000	1 522,8	1 457,89	95,7	
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	0113	0100000000	000	000	1 522,8	1 457,89	95,7	
Подпрограмма "Функционирование администрации Пижанского района"	936	0113	0110000000	000	000	421,6	421,157	99,9	
Обеспечение выполнения функций органов местного самоуправления	936	0113	0110003000	000	000	215,7	215,359	99,8	
Содержание работников, занимающихся техническим обеспечением и обслуживанием органов местного самоуправления	936	0113	0110003010	000	000	215,7	215,359	99,8	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	0113	0110003010	100	000	215,7	215,359	99,8	
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	0113	0110004000	000	000	3,0	3,0	100,0	
Мероприятия по развитию информационного общества	936	0113	0110004030	000	000	3,0	3,0	100,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0113	0110004030	200	000	3,0	3,0	100,0	
Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан	936	0113	0110010000	000	000	202,9	202,799	100,0	
Исполнение предписаний по обращению взыскания на средства бюджета	936	0113	0110013060	000	000	20,0	20,0	100,0	
Иные бюджетные ассигнования	936	0113	0110013060	800	000	20,0	20,0	100,0	
Мероприятия по профилактике и устранению последствий распространения новой коронавирусной инфекции из финансового резерва	936	0113	0110013070	000	000	65,1	65,075	100,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0113	0110013070	200	000	65,1	65,075	100,0	
Общегосударственные мероприятия	936	0113	0110013200	000	000	74,2	74,124	99,9	
Иные бюджетные ассигнования	936	0113	0110013200	800	000	74,2	74,124	99,9	
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	936	0113	0110016000	000	000	43,6	43,6	100,0	
Хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов	936	0113	0110016010	000	000	43,6	43,6	100,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0113	0110016010	200	000	43,6	43,6	100,0	
Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области"	936	0113	0120000000	000	000	1 101,1	1 036,632	94,1	
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	0113	0120004000	000	000	1 101,1	1 036,632	94,1	
Управление муниципальным имуществом	936	0113	0120004010	000	000	182,1	156,5	85,9	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0113	0120004010	200	000	182,1	156,5	85,9	
Содержание муниципального имущества	936	0113	0120004080	000	000	560,0	525,285	93,8	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0113	0120004080	200	000	560,0	525,285	93,8	
Взносы на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов	936	0113	0120004340	000	000	28,0	25,039	89,4	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0113	0120004340	200	000	28,0	25,039	89,4	
Иные бюджетные ассигнования	936	0113	0120004340	800	000	0,0	0,000	#ДЕЛО!	
Мероприятия по ремонту муниципального имущества	936	0113	0120004400	000	000	331,0	329,809	99,6	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0113	0120004470	000	000	331,0	329,809	99,6	
Подпрограмма "Профилактика правонарушений и преступлений"	936	0113	0140000000	000	000	0,1	0,1	100,0	

Иные межбюджетные трансферты из районного бюджета	936	0113	0140010000	000	000	0,1	0,1	100,0
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	936	0113	0140016000	000	000	0,1	0,1	100,0
Создание и деятельность в муниципальных образованиях административных комиссий	936	0113	0140016050	000	000	0,1	0,1	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0113	0140016050	200	000	0,1	0,1	100,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	936	0300	0000000000	000	000	1 231,75	1 215,603	98,7
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	936	0309	0000000000	000	000	1 161,75	1 145,675	98,6
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	0309	0100000000	000	000	1 161,75	1 145,675	98,6
Подпрограмма "Функционирование администрации Пижанского района"	936	0309	0110000000	000	000	1 161,75	1 145,675	98,6
Обеспечение мер по безопасности жизнедеятельности населения	936	0309	0110011000	000	000	1 161,75	1 145,675	98,6
Содержание единой дежурно-диспетчерской службы	936	0309	0110011010	000	000	1 161,75	1 145,675	98,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	0309	0110011010	100	000	1 123,1	1 107,026	98,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0309	0110011010	200	000	38,65	38,649	100,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	936	0314	0000000000	000	000	70,0	69,928	99,9
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	0314	0100000000	000	000	70,0	69,928	99,9
Подпрограмма "Профилактика правонарушений и преступлений"	936	0314	0140000000	000	000	70,0	69,928	99,9
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	0314	0140004000	000	000	70,0	69,928	99,9
Мероприятия по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	936	0314	0140004040	000	000	1,0	1,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0314	0140004040	200	000	1,0	1,0	100,0
Мероприятия по профилактике употребления психоактивных веществ среди населения	936	0314	0140004050	000	000	4,0	4,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0314	0140004050	200	000	4,0	4,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0314	0140004440	000	000	65,0	64,928	99,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0314	0140004440	200	000	65,0	64,928	99,9
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	936	0400	0000000000	000	000	63 170,308	58 671,998	92,9
Сельское хозяйство и рыболовство	936	0405	0000000000	000	000	8 887,7	8 710,057	98,0
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	0405	0100000000	000	000	210,8	33,157	15,7
Подпрограмма "Функционирование администрации Пижанского района"	936	0405	0110000000	000	000	210,8	33,157	15,7
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	936	0405	0110016000	000	000	210,8	33,157	15,7
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	936	0405	0110016000	000	000	18,8	18,757	99,8
Защита населения от болезней, общих для человека и животных	936	0405	0110016070	000	000	18,8	18,757	99,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0405	0110016070	200	000	18,8	18,757	99,8
Обращение с животными в части организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	936	0405	0110016160	000	000	192,0	14,4	7,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0405	0110016160	200	000	192,0	14,4	7,5
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие агропромышленного комплекса и сельских территорий"	936	0405	0500000000	000	000	8 676,9	8 676,9	100,0
Выравнивание бюджетной обеспеченности	936	0405	0500010000	000	000	1 588,0	1 588,0	100,0
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	936	0405	0500016000	000	000	1 588,0	1 588,0	100,0
Поддержка сельскохозяйственного производства, за исключением реализации мероприятий, предусмотренных федеральными целевыми программами	936	0405	0500016020	000	000	1 588,0	1 588,000	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	0405	0500016020	100	000	1 395,418	1 395,418	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0405	0500016020	200	000	192,582	192,582	100,0
Возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам (займам) в агропромышленном комплексе	936	0405	05000N0000	000	000	1 578,4	1 578,4	100,0
Иные бюджетные ассигнования	936	0405	05000N4330	000	000	1 578,4	1 578,4	100,0
Возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам (займам) в агропромышленном комплексе	936	0405	05000R0000	000	000	5 510,5	5 510,5	100,0
Иные бюджетные ассигнования	936	0405	05000R4330	000	000	5 510,5	5 510,5	100,0
Транспорт	936	0408	0000000000	000	000	1 438,9	1 438,814	100,0
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие транспортной системы"	936	0408	0600000000	000	000	1 438,9	1 438,814	100,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	0408	0600004000	000	000	1 438,9	1 438,814	100,0
Мероприятия в сфере дорожной деятельности	936	0408	0600004300	000	000	1 438,9	1 438,814	100,0
Поддержка автомобильного транспорта	936	0408	0600004310	000	000	1 436,2	1 436,134	100,0
Иные бюджетные ассигнования	936	0408	0600004310	800	000	1 436,2	1 436,134	100,0
Мероприятия по обеспечению деятельности в сфере транспорта	936	0408	0600004390	000	000	2,7	2,68	99,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0408	0600004390	200	000	2,7	2,68	99,3
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	936	0409	0000000000	000	000	52 838,708	48 518,127	91,8
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие транспортной системы"	936	0409	0600000000	000	000	52 838,708	48 518,127	91,8
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	0409	0600004000	000	000	2 043,1	859,686	42,1
Мероприятия по повышению безопасности дорожного движения	936	0409	0600004280	000	000	450,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0409	0600004280	200	000	450,0	0,0	0,0
Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов	936	0409	0600004290	000	000	1 593,1	859,686	54,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0409	0600004290	200	000	1 593,1	859,686	54,0
Другие общегосударственные вопросы	936	0409	0600009000	000	000	365,0	347,091	95,1

Иные межбюджетные трансферты на ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов	936	0409	0600009050	000	000	365,0	347,091	95,1
Межбюджетные трансферты	936	0409	0600009050	500	000	365,0	347,091	95,1
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	936	0409	0600015000	000	000	45 215,208	42 815,154	94,7
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	936	0409	0600015000	000	000	42 435,180	40 035,126	94,3
Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	936	0409	0600015080	000	000	42 435,18	40 035,126	94,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0409	0600015080	200	000	42 435,18	40 035,126	94,3
Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области	936	0409	0600015170	000	000	2 780,028	2 780,028	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0409	0600015170	200	000	2 780,028	2 780,028	100,0
Софинансирование к областным средствам из местного бюджета	936	0409	06000S5000	000	000	5 215,4	4 496,197	86,2
Содержание и ремонт автомобильных дорог	936	0409	06000S5080	000	000	4 938,4	4 496,197	91,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0409	06000S5080	200	000	4 938,4	4 496,197	91,0
Поддержка местных инициатив	936	0409	06000S5170	000	000	277,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0409	06000S5170	200	000	277,0	0,0	0,0
Другие вопросы в области национальной экономики	936	0412	0000000000	000	000	5,0	5,0	100,0
ВСЕГО	936	0412	0000000000	000	000	5,0	5,0	100,0
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	0412	0100000000	000	000	5,0	5,0	100,0
Подпрограмма "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства"	936	0412	0130000000	000	000	5,0	5,0	100,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	0412	0130004000	000	000	5,0	5,0	100,0
Мероприятия по развитию малого и среднего предпринимательства	936	0412	0130004350	000	000	5,0	5,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0412	0130004350	200	000	5,0	5,0	100,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	936	0500	0000000000	000	000	1 581,3	1 581,078	100,0
Коммунальное хозяйство	936	0502	0000000000	000	000	598,0	598,0	100,0
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	0502	0100000000	000	000	598,0	598,0	100,0
Подпрограмма "Модернизация коммунальной инфраструктуры и повышения энергоэффективности"	936	0502	0160000000	000	000	598,0	598,0	100,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	0502	0160004000	000	000	598,0	598,0	100,0
Мероприятия, направленные на развитие, содержание, укрепление коммунальной инфраструктуры	936	0502	0160004420	000	000	598,0	598,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0502	0160004420	200	000	598,0	598,0	100,0
Благоустройство	936	0503	0000000000	000	000	983,3	983,078	100,0
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	0503	0100000000	000	000	206,4	206,18	99,9
Подпрограмма "Охрана окружающей среды"	936	0503	0150000000	000	000	206,4	206,18	99,9
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	0503	0150004000	000	000	108,0	108,0	100,0
Благоустройство	936	0503	0150004200	000	000	108,0	108,0	100,0
Прочие мероприятия по благоустройству	936	0503	0150004270	000	000	108,0	108,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0503	0150004270	000	000	0,0	0,0	#ДЕЛО!
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0503	0150004270	200	000	108,0	108,0	100,0
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	936	0503	0150015000	000	000	93,3	93,261	100,0
Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	936	0503	0150015540	000	000	93,3	93,261	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0503	0150015540	200	000	93,3	93,261	100,0
Софинансирование к областным средствам из местного бюджета	936	0503	01500S5000	000	000	5,1	4,919	96,4
Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	936	0503	01500S5540	000	000	5,1	4,919	96,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0503	01500S5540	200	000	5,1	4,919	96,4
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие агропромышленного комплекса и сельских территорий"	936	0503	0500000000	000	000	776,9	776,898	100,0
Софинансирование к областным средствам из местного бюджета	936	0503	05000L5000	000	000	776,9	776,898	100,0
Обеспечение комплексного развития сельских территорий	936	0503	05000L5760	000	000	776,9	776,898	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0503	05000L5760	200	000	776,9	776,898	100,0
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	936	0600	0000000000	000	000	3,5	3,5	100,0
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	936	0605	0000000000	000	000	3,5	3,5	100,0
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	0605	0100000000	000	000	3,5	3,5	100,0
Подпрограмма "Охрана окружающей среды"	936	0605	0150000000	000	000	3,5	3,5	100,0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	0605	0150004000	000	000	3,5	3,5	100,0
Природоохранные мероприятия	936	0605	0150004060	000	000	3,5	3,5	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0605	0150004060	200	000	3,5	3,5	100,0
ОБРАЗОВАНИЕ	936	0700	0000000000	000	000	18,0	16,0	88,9
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	936	0705	0000000000	000	000	18,0	16,0	88,9
ВСЕГО	936	0705	0000000000	000	000	18,0	16,0	88,9
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	0705	0100000000	000	000	18,000	16,0	88,9
Подпрограмма "Функционирование администрации Пижанского района"	936	0705	0110000000	000	000	18,000	16,0	88,9
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	936	0705	0110015000	000	000	17,820	15,84	88,9
Подготовка и повышение квалификации лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих	936	0705	0110015560	000	000	17,820	15,84	88,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0705	0110015560	200	000	17,820	15,84	88,9
Софинансирование расходных обязательств	936	0705	01100S5000	000	000	0,180	0,16	88,9
Подготовка и повышение квалификации	936	0705	01100S5560	000	000	0,180	0,16	88,9

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0705	01100S5560	200	000	0,180	0,16	88,9
ЗДРАВООХРАНЕНИЕ	936	0900	0000000000	000	000	198,4	198,35	100,0
Санитарно-эпидемиологическое благополучие	936	0907	0000000000	000	000	198,4	198,35	100,0
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	0907	0100000000	000	000	198,4	198,35	100,0
Подпрограмма "Функционирование администрации Пижанского района"	936	0907	0110000000	000	000	198,4	198,35	100,0
Поддержка мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов на реализацию мероприятий, связанных с обеспечением санитарно-эпидемиологической безопасности при подготовке к проведению общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации	936	0907	01100S58530	000	000	198,4	198,35	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	0907	01100S58530	200	000	198,400	198,35	100,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	936	1000	0000000000	000	000	3 392,430	3 392,295	100,0
Пенсионное обеспечение	936	1001	0000000000	000	000	1 874,5	1 874,375	100,0
ВСЕГО	936	1001	0000000000	000	000	1 874,5	1 874,375	100,0
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	1001	0100000000	000	000	1 874,5	1 874,375	100,0
Подпрограмма "Функционирование администрации Пижанского района"	936	1001	0110000000	000	000	1 874,5	1 874,375	100,0
Доплаты к пенсиям	936	1001	0110008000	000	000	1 874,5	1 874,375	100,0
Ежемесячная доплата к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы	936	1001	0110008010	000	000	1 874,5	1 874,375	100,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	936	1001	0110008010	300	000	1 874,5	1 874,375	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	1002	0110004160	200	000	0,0	0,000	#ДЕЛО!
Охрана семьи и детства	936	1004	0000000000	000	000	1 517,9	1 517,920	100,0
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	1004	0100000000	000	000	709,0	709,0	100,0
Подпрограмма "Функционирование администрации Пижанского района"	936	1004	0110000000	000	000	709,0	709,0	100,0
Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан	936	1004	0110010000	000	000	3,5	3,5	100,0
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	936	1004	0110016000	000	000	3,5	3,5	100,0
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	1004	0110016090	000	000	3,5	3,5	100,0
Расходы по администрированию	936	1004	0110016094	000	000	3,500	3,5	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	1004	0110016094	200	000	3,5	3,5	100,0
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	1004	01100N0820	000	000	705,5	705,5	100,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	936	1004	01100N0820	400	000	705,5	705,5	100,0
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта"	936	1004	0300000000	000	000	808,93	808,92	100,0
Софинансирование местного бюджета	936	1004	03000L4000	000	000	808,93	808,92	100,0
	936	1004	03000L4900	000	000	808,93	808,92	100,0
Реализация мероприятий по обеспечению жильём молодых семей	936	1004	03000L4970	000	000	808,93	808,92	100,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	936	1004	03000L4970	300	000	808,93	808,92	100,0
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПИЖАНСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ	943	0000	0000000000	000	000	412,9	411,935	99,8
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	943	0100	0000000000	000	000	412,9	411,935	99,8
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	943	0106	0000000000	000	000	412,9	411,935	99,8
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	943	0106	3200000000	000	000	412,9	411,935	99,8
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	943	0106	3200001000	000	000	412,9	411,935	99,8
Контрольно-счётная комиссия Пижанского района	943	0106	3200001080	000	000	412,9	411,935	99,8
Расходы за счёт средств областного бюджета	943	0106	320000108A	000	000	260,4	260,4	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	943	0106	320000108A	100	000	260,4	260,4	100,0
Расходы за счёт средств местного бюджета	943	0106	320000108B	000	000	152,5	151,535	99,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	943	0106	320000108B	100	000	152,5	151,535	99,4

Приложение 3
к решению Пижанской районной Думы
"Об исполнении бюджета Пижанского
района за 2020 год"

**Расходы бюджета Пижанского района по разделам и подразделам
классификации расходов бюджетов за 2020 год**

Наименование расхода	Раздел, подраздел	Утверждено сводной бюджетной росписью (тыс. рублей)	Факт (тыс. рублей)	Процент исполнения (%)
ВСЕГО:	0000	309 157,435	304 220,777	98,4
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0100	24 867,000	24 775,992	99,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102	1 122,866	1 122,866	100,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	21 803,334	21 779,414	99,9
Судебная система	0105	5,1	3,888	76,2
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	0106	412,9	411,935	99,8
Другие общегосударственные вопросы	0113	1 522,8	1 457,890	95,7

НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	0300	1 261,831	1 245,682	98,7
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	0309	1 161,75	1 145,675	98,6
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	0314	100,081	100,007	99,9
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	0400	80 256,043	75 757,732	94,4
Сельское хозяйство и рыболовство	0405	8 887,7	8 710,057	98,0
Транспорт	0408	1 438,9	1 438,814	100,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	69 804,443	65 483,861	93,8
Другие вопросы в области национальной экономики	0412	125,0	125,000	100,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	0500	5 900,282	5 898,635	100,0
Коммунальное хозяйство	0502	3 989,632	3 989,631	100,0
Благоустройство	0503	1 910,650	1 909,003	99,9
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	0600	3,5	3,5	100,0
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	0605	3,5	3,5	100,0
ОБРАЗОВАНИЕ	0700	127 117,389	126 895,557	99,8
Дошкольное образование	0701	23 721,343	23 721,319	100,0
Общее образование	0702	78 359,031	78 206,116	99,8
Дополнительное образование детей	0703	13 077,0	13 027,0	99,6
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	0705	59,17	40,325	68,2
Молодежная политика	0707	42,0	42,0	100,0
Другие вопросы в области образования	0709	11 858,844	11 858,798	100,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	0800	47 757,46	47 667,625	99,8
Культура	0801	40 477,96	40 431,89	99,9
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804	7 279,5	7 235,735	99,4
ЗДРАВООХРАНЕНИЕ	0900	198,4	198,35	100,0
Санитарно-эпидемиологическое благополучие	0907	198,4	198,35	100,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	1000	12 961,33	12 943,504	99,9
Пенсионное обеспечение	1001	1 874,5	1 874,375	100,0
Социальное обеспечение населения	1003	4 506,7	4 489,009	99,6
Охрана семьи и детства	1004	6 580,1	6 580,120	100,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	1100	93,0	93,0	100,0
Массовый спорт	1102	93,0	93,0	100,0
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	1400	8 741,2	8 741,2	100,0
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	1401	2 563,0	2 563,0	100,0
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	1403	6 178,2	6 178,2	100,0

Приложение 4
к решению Пижанской районной Думы
"Об исполнении бюджета Пижанского
района за 2020 год"

ИСТОЧНИКИ финансирования дефицита бюджета Пижанского района по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета за 2020 год

Наименование показателя	Код бюджетной классификации	Утверждено (тыс. рублей)	Факт (тыс. рублей)	Процент исполнения (%)
ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ	000 01 00 00 00 00 0000 000	794,96	-2965,716	373
Изменение остатков средств на счетах по учёту средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 000	794,96	-2 965,716	373
Увеличение остатков средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 500	308362,475	307 186,493	99,6
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	000 01 05 02 00 00 0000 500	308362,475	307 186,493	99,6
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 01 05 02 01 00 0000 510	308362,475	307 186,493	99,6
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	912 01 05 02 01 05 0000 510	308362,475	307 186,493	99,6
Уменьшение остатков средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 600	309157,435	304 220,777	98,4
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	000 01 05 02 00 00 0000 600	309157,435	304 220,777	98,4
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 01 05 02 01 00 0000 610	309157,435	304 220,777	98,4
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	912 01 05 02 01 05 0000 610	309157,435	304 220,777	98,4

Приложение 5
к решению Пижанской районной Думы
"Об исполнении бюджета Пижанского
района за 2020 год"

Расходы бюджета Пижанского района на реализацию муниципальных программ Пижанского района за 2020 год

Наименование расхода	Целевая статья	Расх.	Утверждено сводной бюджетной росписью (тыс. рублей)	Факт (тыс. рублей)	Исполнение росписи/плана	Процент исполнения (%)
ВСЕГО	0000000000	000	307 621,669	302 685,977	98,40%	98,4
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	0100000000	000	22 208,565	21 941,405	98,80%	98,8
Подпрограмма "Функционирование администрации Пижанского района"	0110000000	000	19 737,384	19 535,036	98,97%	99,0
Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области"	0120000000	000	1 101,1	1 036,632	94,15%	94,1
Подпрограмма "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства"	0130000000	000	5,0	5,0	100,00%	100,0
Подпрограмма "Профилактика правонарушений и преступлений"	0140000000	000	477,181	477,107	99,98%	100,0
Подпрограмма "Охрана окружающей среды"	0150000000	000	209,9	209,68	99,90%	99,9
Подпрограмма "Модернизация коммунальной инфраструктуры и повышения энергоэффективности"	0160000000	000	678,0	677,95	99,99%	100,0
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие образования"	0200000000	000	136 247,419	136 026,741	99,84%	99,8
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие культуры, молодёжной политики, физкультуры и спорта"	0300000000	000	49 039,09	48 949,245	99,82%	99,8
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений"	0400000000	000	36 395,187	36 357,847	99,90%	99,9
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие агропромышленного комплекса и сельских территорий"	0500000000	000	9 453,8	9 453,798	100,00%	100,0
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие транспортной системы"	0600000000	000	54 277,608	49 956,941	92,04%	92,0

Приложение 6
к решению Пижанской районной Думы
"Об исполнении бюджета Пижанского
района за 2020 год"

**Публичные нормативные обязательства,
подлежащие исполнению за счёт средств бюджета
Пижанского района за 2020 год**

Наименование расхода	Утверждено сводной бюджетной росписью (тыс. рублей)	Факт (тыс. рублей)	Процент исполнения (%)
ВСЕГО РАСХОДОВ	4095,087	4095,087	100
Ежемесячная денежная выплата на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье	3707,029	3707,029	100
Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования	388,058	388,058	100

Приложение 7
к решению Пижанской районной Думы
"Об исполнении бюджета Пижанского
района за 2020 год"

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений между поселениями в 2020 году**

№ п/п	Наименование поселений	Утверждено сводной бюджетной росписью (тыс. рублей)	Факт (тыс. рублей)	Процент исполнения (%)
1	Администрация Ахмановского сельского поселения	567,0	567,0	100
2	Администрация Безводнинского сельского поселения	797,0	797,0	100
3	Администрация Войского сельского поселения	725,4	725,4	100
4	Администрация Обуховского сельского поселения	473,6	473,6	100
	Итого:	2563,0	2563,0	100

Приложение 8
к решению Пижанской районной Думы
"Об исполнении бюджета Пижанского
района за 2020 год"

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
иных межбюджетных трансфертов по обеспечению
сбалансированности бюджетов поселений в 2020 году**

№ п/п	Наименование поселений	Утверждено сводной бюджетной росписью (тыс. рублей)	Факт (тыс. рублей)	Процент исполнения (%)
1	Администрация Ахмановского сельского поселения	1308,7	1308,7	100
2	Администрация Безводнинского сельского поселения	1612,3	1612,3	100
3	Администрация Войского сельского поселения	1912,7	1912,7	100
4	Администрация Обуховского сельского поселения	372,0	372,0	100
5	Пижанское городское поселение	217,1	217,1	100
	Итого:	5422,8	5422,8	100

Приложение 9
к решению Пижанской районной Думы
"Об исполнении бюджета Пижанского
района за 2020 год"

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
субсидии на инвестиционные программы и проекты
развития общественной инфраструктуры муниципальных образований
в Кировской области в 2020 году**

№ п/п	Наименование городского, сельских поселений	Утверждено сводной бюджетной росписью (тыс. рублей)	Факт (тыс. рублей)	Процент исполнения (%)
1	Ахмановское сельское поселение	1982,68	1982,68	100,0
2	Безводнинское сельское поселение	669,45	669,45	100,0
3	Войское сельское поселение	875,596	875,595	100,0
4	Ижевское сельское поселение	600,0	600,0	100,0
5	Обуховское сельское поселение	185,286	185,286	100,0
6	Пижанское городское поселение	1705,805	1705,805	100,0
	ИТОГО:	6018,817	6018,815	100,0

Приложение 10
к решению Пижанской районной Думы

"Об исполнении бюджета Пижанского района за 2020 год"

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

межбюджетных трансфертов местным бюджетам, направленных на активизацию работы органов местного самоуправления городских и сельских поселений, городских округов области по введению самообложения граждан, по итогам 2019 года в 2020 году

№ п/п	Наименование городского, сельских поселений	Утверждено сводной бюджетной росписью (тыс. рублей)	Факт (тыс. рублей)	Процент исполнения (%)
1	Ахмановское сельское поселение	87,3	87,3	100
2	Безводнинское сельское поселение	127,5	127,5	100
3	Войское сельское поселение	90,9	90,9	100
4	Ижевское сельское поселение	90,075	90,075	100
5	Обуховское сельское поселение	45,0	45,0	100
6	Пижанское городское поселение	314,625	314,625	100
	Итого:	755,4	755,4	100

Приложение 11
к решению Пижанской районной Думы
"Об исполнении бюджета Пижанского района за 2020 год"

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

субсидии на подготовку сведений о границах территориальных зон в 2020 году

№ п/п	Наименование городского, сельских поселений	Утверждено сводной бюджетной росписью (тыс. рублей)	Факт (тыс. рублей)	Процент исполнения (%)
1	Пижанское городское поселение	120,0	120,0	100,0
	ИТОГО:	120,0	120,0	100,0

Приложение 12
к решению Пижанской районной Думы
"Об исполнении бюджета Пижанского района за 2020 год"

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

субсидии на ремонт автомобильных дорог местного значения с твёрдым покрытием в границах городских населённых пунктах в 2020 году

№ п/п	Наименование городского, сельских поселений	Утверждено сводной бюджетной росписью (тыс. рублей)	Факт (тыс. рублей)	Процент исполнения (%)
1	Пижанское городское поселение	12633,0	12633,0	100,0
	ИТОГО:	12633,0	12633,0	100,0

Приложение 13
к решению Пижанской районной Думы
"Об исполнении бюджета Пижанского района за 2020 год"

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

бюджетных ассигнований на реализацию национальных проектов, направленных на достижение соответствующих целей федеральных проектов за 2020 год.

Код национально го проекта	Код направления	НАИМЕНОВАНИЕ	Утверждено сводной бюджетной росписью (тыс. рублей)	Факт (тыс. рублей)	Процент исполнения (%)
00	00000	Всего по национальным проектам	7332,0	7136,563	97,3
ЕО	00000	Реализация мероприятий национального проекта «Образование»	933,5	780,6	83,6
Е2	00000	Федеральный проект «Успех каждого ребёнка»	933,5	780,6	83,6
Е2	50970	Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом	933,5	780,6	83,6
А0	00000	Реализация мероприятий национального проекта «Культура»	6398,5	6355,963	99,3
А1	00000	Федеральный проект «Культурная среда»	6398,5	6355,963	99,3
А1	55190	Государственная поддержка отрасли культуры	6398,5	6355,963	99,3

Приложение 14
к решению Пижанской районной Думы
"Об исполнении бюджета Пижанского района за 2020 год"

ОТЧЕТ
о численности и расходах на содержание
муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений
по Пижанскому муниципальному району на 01.01.2021

№ п/п	Наименование	Фактическое количество штатных единиц (ставок)	Фактические расходы на содержание (зарплата с начислениями, тыс. рублей)
1.	Муниципальные служащие	49,5	19524,9
2.	Работники учреждений образования	328,0	86359,0
3.	Работники учреждений культуры	91,0	25929,5

Приложение 15
к решению Пижанской районной Думы
"Об исполнении бюджета Пижанского
района за 2020 год"

СВОДНЫЙ ОТЧЁТ
о выполнении муниципального задания
на оказание муниципальных услуг за 2020 год

№ п/п	Наименование бюджетных услуг	Единица измерения	Количество услуг		
			план	факт	% исполнения
1.	УСЛУГИ В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ				
1.1.	Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования	человек	470	470	100,0
1.2.	Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования	человек	241	241	100,0
1.4.	Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ	человек	1034	1034	100,0
2.	УСЛУГИ В ОБЛАСТИ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА				
2.1.	Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества	человек	2114	2114	100,0
2.2.	Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки	посещений	96444	96444	100,0
2.3.	Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций	посещений	2001	2001	100,0

ПИЖАНСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

27.04.2021

№ 34/363

пгт Пижанка

О внесении изменений в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании Пижанский муниципальный район Кировской области

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области, экспертным заключением Министерства юстиции Кировской области от 03.03.2021 № 751-47-07-03, Пижанская районная Дума РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании Пижанский муниципальный район Кировской области, утвержденное решением Пижанской районной Думы от 30.10.2013 № 14/113 (с изменениями от 24.12.2014 № 23/186, от 28.10.2015 № 30/243, от 29.06.2016 № 35/295, от 24.08.2016 № 37/307, от 02.12.2016 № 4/27, от 30.08.2017 № 10/91, от 25.10.2017 № 11/104, от 27.12.2017 № 13/125, от 14.02.2018 № 14/131, от 24.10.2018 № 19/182, от 24.04.2019 № 25/228, от 30.10.2019 № 28/260, от 16.12.2020 № 35/344) следующие изменения:

1.1. Статью 8 дополнить абзацем следующего содержания:

«Положения решений районной Думы, приводящих к изменению общего объема доходов бюджетов бюджетной системы Пижанского района и принятых после внесения проекта решения о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период в Пижанскую районную Думу, учитываются в очередном финансовом году при внесении изменений в бюджет на текущий финансовый год и плановый период в части показателей текущего финансового года.».

1.2. Статью 10 признать утратившей силу.

1.3. В части 2 статьи 15:

1.3.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«2. Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального района утверждается решением о бюджете муниципального района в размере не менее прогнозируемого объема доходов бюджета муниципального образования, установленных решением районной Думы:»;

1.3.2. Дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«доходов местных бюджетов от транспортного налога (если законом субъекта Российской Федерации установлены единые нормативы отчислений от транспортного налога в местные бюджеты)».

1.4. В статье 44 наименование статьи изложить в следующей редакции:

«**Статья 44. Лицевые счета**».

1.5. Пункт 5 статьи 49 изложить в следующей редакции:

«5) пояснительная записка к нему, содержащая анализ исполнения бюджета и бюджетной отчетности, и сведения о выполнении муниципального задания и (или) иных результатов использования бюджетных ассигнований».

1.6. В статье 52 части 1-3 изложить в следующей редакции:

«1. Муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также соблюдения условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета.

Муниципальный финансовый контроль подразделяется на внешний и внутренний, предварительный и последующий.

2. Внешний муниципальный финансовый контроль является контрольной деятельностью Контрольно-счетной комиссии Пижанского района.

3. Внутренний муниципальный финансовый контроль является контрольной деятельностью финансового управления администрации Пижанского района.».

1.7. В статье 53:

1.7.1. Пункт 1 части 1 изложить в следующей редакции:

«1) контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета;»;

1.7.2. Абзац четвёртый части 2 изложить в следующей редакции:

«направляются финансовым органам уведомления о применении бюджетных мер принуждения;».

1.8. Статью 54 изложить в следующей редакции:

«**Статья 54.** Полномочия финансового управления администрации Пижанского района по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

1. Полномочиями финансового управления администрации Пижанского района по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, муниципальных контрактов;

контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю финансовым управлением администрации Пижанского района:

проводятся проверки, ревизии и обследования;

направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

направляются уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

назначается (организуется) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

получается необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

направляются в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3. Внутренний государственный (муниципальный) финансовый контроль осуществляется в соответствии с федеральными стандартами, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.».

1.9. Часть 2 статьи 66 изложить в следующей редакции:

«2. Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решения об изменении (отмене) указанного решения устанавливается финансовым управлением администрации Пижанского района.».

2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского района Кировской области и на официальном сайте Пижанского района.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Председатель Пижанской
районной Думы

Г.А. Бызов

Глава Пижанского района

А.Н. Васенин

**ПИЖАНСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПЯТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

27.04.2021

№ 37/364

пгт Пижанка

**О внесении изменений в решение Пижанской районной Думы
от 16.12.2020 № 35/345 «О бюджете муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской
области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»**

На основании статьи 21 Устава муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области, Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Пижанский муниципальный район Кировской области, утвержденного решением Пижанской районной Думы от 30.10.2013 № 14/113 (с изменениями, внесенными решениями районной Думы от 24.12.2014 № 23/186, от 28.10.2015 №30/243, от 29.06.2016 № 35/295, от 24.08.2016 № 37/307, от 02.12.2016 № 4/27, от 30.08.2017 № 10/91, от 25.10.2017 № 11/104, от 27.12.2017 № 13/125, от 14.02.2018 № 14/131, от 24.10.2018 № 19/182, от 24.04.2019 № 25/228, от 30.10.2019 № 28/260, от 16.12.2020 № 35/344), Пижанская районная Дума РЕШИЛА:

1. Внести в решение Пижанской районной Думы от 16.12.2020 № 35/345 «О бюджете муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» следующие изменения:

1.1. В подразделе 1.1 раздела 1 «Основные характеристики бюджета муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области»:

1.1.1. В пункте 1.1.2 цифры «279234,44» заменить цифрами «279871,44»;

1.1.2. В пункте 1.1.3 цифры «8486,7» заменить цифрами «9123,7».

1.2. Приложение 7 утвердить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему решению.

1.3. Приложение 9 утвердить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему решению.

1.4. Приложение 11 утвердить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему решению.

1.5. Приложение 15 утвердить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского района Кировской области и на официальном сайте Пижанского района.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Председатель Пижанской
районной Думы

Г.А. Бызов

Глава Пижанского района

А.Н. Васенин

Приложение № 1

Приложение 7

к решению районной Думы
от 16.12.2020 № 35/345

**Распределение
бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2021 год**

Наименование расхода	Раз-дел	Под-раз-дел	Сумма (тыс.рублей)
1	2	3	4
Всего расходов	00	00	279871,44
Общегосударственные вопросы	01	00	25573,9
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	1161,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	21991,58
Судебная система	01	05	0,79
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	544

Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	180
Резервные фонды	01	11	200
Другие общегосударственные вопросы	01	13	1496,03
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03	00	1208,02
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10	1208,02
Национальная экономика	04	00	44944,363
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	4974,6
Транспорт	04	08	1560
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	38331,127
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	78,636
Жилищно-коммунальное хозяйство	05	00	4830,631
Коммунальное хозяйство	05	02	1198
Благоустройство	05	03	3632,631
Охрана окружающей среды	06	00	5
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	06	05	5
Образование	07	00	135318,79
Дошкольное образование	07	01	24723,9
Общее образование	07	02	83871,479
Дополнительное образование детей	07	03	13854,541
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	07	05	59,09
Молодежная политика	07	07	289,28
Другие вопросы в области образования	07	09	12520,5
Культура, кинематография	08	00	47676,936
Культура	08	01	38720,7
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	8956,236
Социальная политика	10	00	12081,8
Пенсионное обеспечение	10	01	1895,6
Социальное обслуживание населения	10	02	3
Социальное обеспечение населения	10	03	4563
Охрана семьи и детства	10	04	5620,2
Физическая культура и спорт	11	00	78
Массовый спорт	11	02	78
Обслуживание государственного (муниципального) долга	13	00	110
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	13	01	110
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	14	00	8044
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14	01	2642
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03	5402

Приложение № 2

Приложение 9

к решению районной Думы
от 16.12.2020 № 35/345

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Пижанского района Кировской области и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2021 год

Наименование расхода	Целевая статья	Вид расхода	Сумма (тыс.рублей)
1	2	3	4
Всего расходов	0000000000	000	279871,44
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	0100000000	000	22858,08
Подпрограмма "Функционирование администрации Пижанского района"	0110000000	000	19850,45
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	0110001000	000	14273,55
Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования	0110001030	000	14273,55
Расходы за счёт средств областного бюджета	011000103A	000	6637,9

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	011000103A	100	5340,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011000103A	200	1236,1
Иные бюджетные ассигнования	011000103A	800	60,9
Расходы за счёт средств местного бюджета на софинансирование	011000103Б	000	555,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	011000103Б	100	555,7
Расходы за счёт средств местного бюджета	011000103В	000	7079,95
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	011000103В	100	5198,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011000103В	200	1852,45
Иные бюджетные ассигнования	011000103В	800	28,6
Обеспечение выполнения функций органов местного самоуправления	0110003000	000	290,8
Содержание работников, занимающихся техническим обеспечением и обслуживанием органов местного самоуправления	0110003010	000	290,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0110003010	100	290,8
Мероприятия в установленной сфере деятельности	0110004000	000	11
Мероприятия по развитию информационного общества	0110004030	000	3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110004030	200	3
Поддержка мероприятий для инвалидов	0110004160	000	3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110004160	200	3
Мероприятия по развитию кадровой политики	0110004410	000	5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110004410	200	5
Проведение выборов и референдумов	0110005000	000	180
Выборы депутатов в районную Думу	0110005020	000	150
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110005020	200	150
Проведение референдумов	0110005030	000	30
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110005030	200	30
Обслуживание муниципального долга	0110006000	000	110
Обслуживание государственного долга Российской Федерации	0110006000	700	110
Резервные фонды	0110007000	000	200
Резервный фонд администрации Пижанского района	0110007010	000	200
Иные бюджетные ассигнования	0110007010	800	200
Доплаты к пенсиям	0110008000	000	1895,6
Ежемесячная доплата к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы	0110008010	000	1895,6
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	0110008010	300	1895,6
Обеспечение мер по безопасности жизнедеятельности населения	0110011000	000	1208,02
Содержание единой дежурно-диспетчерской службы	0110011010	000	1188,02
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0110011010	100	1159,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110011010	200	28,92
Создание (модернизация) системы оповещения населения	0110011020	000	20
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110011020	200	20
Общегосударственные мероприятия	0110013200	000	87
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110013200	200	10
Иные бюджетные ассигнования	0110013200	800	77
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	0110015000	000	9,99
Подготовка и повышение квалификации лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих	0110015560	000	9,99

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110015560	200	9,99
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	0110016000	000	727,2
Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов	0110016010	000	43,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110016010	200	43,7
Осуществление деятельности по опеке и попечительству	0110016040	000	430
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0110016040	100	353,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110016040	200	76,5
Защита населения от болезней, общих для человека и животных	0110016070	000	82
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110016070	200	82
Обеспечение прав 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"	0110016090	000	3,5
Расходы по администрированию	0110016094	000	3,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110016094	200	3,5
Обращение с животными в части организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	0110016160	000	168
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110016160	200	168
Осуществление переданных полномочий Российской Федерации по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	0110051200	000	0,79
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110051200	200	0,79
Проведение Всероссийской переписи населения 2020 года	0110054690	000	150,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110054690	200	150,9
Обеспечение прав 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"	01100N0820	000	705,5
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	01100N0820	400	705,5
Софинансирование к областным средствам из местного бюджета	01100S5000	000	0,1
Подготовка и повышение квалификации	01100S5560	000	0,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01100S5560	200	0,1
Подпрограмма " Управление муниципальным имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области"	0120000000	000	902,93
Мероприятия в установленной сфере деятельности	0120004000	000	902,93
Управление муниципальным имуществом	0120004010	000	130
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0120004010	200	130
Содержание муниципального имущества	0120004080	000	762,93
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0120004080	200	762,93
Взносы на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов	0120004340	000	10
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0120004340	200	10
Подпрограмма "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства"	0130000000	000	5
Мероприятия в установленной сфере деятельности	0130004000	000	5
Мероприятия по развитию малого и среднего предпринимательства	0130004350	000	5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0130004350	200	5
Подпрограмма "Профилактика правонарушений и преступлений"	0140000000	000	461,7
Мероприятия в установленной сфере деятельности	0140004000	000	53
Мероприятия по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	0140004040	000	47
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0140004040	100	27,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0140004040	200	19,7
Мероприятия по профилактике употребления психоактивных веществ среди населения	0140004050	000	6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0140004050	200	6
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	0140016000	000	408,7
Создание и деятельность в муниципальных образованиях административных комиссий	0140016050	000	0,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0140016050	200	0,1

Межбюджетные трансферты	0140016050	500	0,6
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	0140016060	000	408
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0140016060	100	353,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0140016060	200	54,5
Подпрограмма "Охрана окружающей среды"	0150000000	000	25
Мероприятия в установленной сфере деятельности	0150004000	000	25
Природоохранные мероприятия	0150004060	000	5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0150004060	200	5
Содержание мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов	01500004490	000	20
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01500004490	200	20
Подпрограмма "Модернизация коммунальной инфраструктуры и повышения энергоэффективности"	0160000000	000	1613
Мероприятия в установленной сфере деятельности	0160004000	000	567
Мероприятия по энергосбережению	0160004120	000	567
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0160004120	200	567
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	0160015000	000	500
Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований Кировской области	0160015170	000	500
Инвестиционный проект развития общественной инфраструктуры Пижанского района Кировской области "Капитальный ремонт водопроводных сетей, ул. Труда, пер.Южный, дер.Ахманово"	0160015173	000	500
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0160015173	200	500
Софинансирование к областным средствам из местного бюджета	01600S0000	000	546
Поддержка местных инициатив	01600S5170	000	546
Поддержка местных инициатив по проекту "Капитальный ремонт водопроводных сетей, ул. Труда, пер.Южный, дер.Ахманово"	01600S5173	000	546
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01600S5173	200	546
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие образования"	0200000000	000	144331,9
Руководство и управление в сфере установленных функций	0200001000	000	1063,4
Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования	0200001030	000	1063,4
Расходы за счёт средств местного бюджета	020000103B	000	1063,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	020000103B	100	1056,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	020000103B	200	6,9
Иные бюджетные ассигнования	020000103B	800	0,1
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	0200002000	000	72848,72
Централизованная бухгалтерия учреждений образования	0200002120	000	6282,4
Расходы за счёт средств областного бюджета	020000212A	000	40
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	020000212A	200	40
Расходы за счёт средств местного бюджета	020000212B	000	6242,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	020000212B	100	5906,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	020000212B	200	335,2
Иные бюджетные ассигнования	020000212B	800	0,3
Детские дошкольные учреждения	0200002140	000	15249,2
Расходы за счёт средств областного бюджета	020000214A	000	1908
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	020000214A	100	90
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	020000214A	200	1366,5
Иные бюджетные ассигнования	020000214A	800	451,5
Расходы за счёт средств местного бюджета	020000214B	000	13341,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	020000214B	100	7068

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	020000214B	200	6272,4
Иные бюджетные ассигнования	020000214B	800	0,8
Начальные, основные и средние школы	0200002150	000	33115,679
Расходы за счёт средств областного бюджета	020000215A	000	13317,259
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	020000215A	100	4060,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	020000215A	200	9162,459
Иные бюджетные ассигнования	020000215A	800	94,6
Расходы за счёт средств местного бюджета	020000215B	000	20298,42
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	020000215B	100	757,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	020000215B	200	18755,12
Иные бюджетные ассигнования	020000215B	800	285,7
Учреждения, осуществляющие обеспечение ресурсного сопровождения учебного процесса	0200002170	000	4756,9
Расходы за счёт средств областного бюджета	020000217A	000	295,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	020000217A	200	295,4
Расходы за счёт средств местного бюджета	020000217B	000	4461,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	020000217B	100	3882,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	020000217B	200	558,7
Иные бюджетные ассигнования	020000217B	800	20,1
Организации дополнительного образования	0200002190	000	12894,541
Расходы за счёт средств областного бюджета	020000219A	000	10888,841
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	020000219A	100	9713,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	020000219A	200	1079,241
Иные бюджетные ассигнования	020000219A	800	96,2
Расходы за счёт средств местного бюджета	020000219B	000	2005,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	020000219B	100	48
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	020000219B	200	1943,4
Иные бюджетные ассигнования	020000219B	800	14,3
Мероприятия в установленной сфере деятельности	0200004000	000	1354
Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей	0200004450	000	400
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0200004450	100	150
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0200004450	200	800
Мероприятия по обеспечению персонифицированного финансирования	0200004460	000	404
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0200004460	600	404
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	0200015000	000	244,8
Оплата стоимости питания детей в лагерях, организованных муниципальными учреждениями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, с дневным пребыванием	0200015060	000	244,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0200015060	200	244,8
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	0200016000	000	9158
Назначение и выплата ежемесячных денежных выплат на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся по опекой (попечительством), в приёмной семье, и начисление и выплата ежемесячного вознаграждения, причитающегося приёмным родителям	0200016080	000	4285
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0200016080	200	85
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	0200016080	300	4200
Начисление и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования	0200016130	000	626,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0200016130	200	18,2

Социальное обеспечение и иные выплаты населению	0200016130	300	608
Возмещение расходов, связанных с предоставлением меры социальной поддержки, установленной абзацем первым части 1 статьи 15 Закона Кировской области "Об образовании в Кировской области", с учетом положений части 3 статьи 17 указанного закона	0200016140	000	4238
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0200016140	100	4193
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0200016140	200	45
Начисление и выплата компенсации за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, участвующим в проведении указанной государственной итоговой аттестации	0200016170	000	8,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0200016170	100	8,8
Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета	0200017000	000	54647,7
Реализация прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	0200017010	000	45173
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0200017010	100	44652
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0200017010	200	521
Реализация прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях	0200017140	000	9474,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0200017140	100	9270,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0200017140	200	204,2
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	0200053030	000	4062,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0200053030	100	4062,2
Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	02000L3040	000	1500,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02000L3040	200	1500,6
Софинансирование к областным средствам из местного бюджета	02000S5000	000	2,48
Оплата стоимости питания детей в лагерях с дневным пребыванием	02000S5060	000	2,48
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02000S5060	200	2,48
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта"	0300000000	000	48132,936
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	0300001000	000	1443,18
Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования	0300001030	000	1443,18
Расходы за счёт средств местного бюджета	030000103B	000	1443,18
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	030000103B	100	1423,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	030000103B	200	19,88
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	0300002000	000	45803,356
Централизованная бухгалтерия учреждений культуры	0300002130	000	7513,056
Расходы за счёт средств местного бюджета	030000213B	000	7513,056
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	030000213B	100	7136,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	030000213B	200	376,156
Дома культуры и другие учреждения культурного досуга	0300002240	000	27592,7
Расходы за счёт средств областного бюджета	030000224A	000	14132,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	030000224A	100	7839,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	030000224A	200	5725,3
Иные бюджетные ассигнования	030000224A	800	567,2
Расходы за счёт средств местного бюджета	030000224B	000	13460,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	030000224B	100	5609,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	030000224B	200	7686,6
Иные бюджетные ассигнования	030000224B	800	164,7
Музеи	0300002250	000	1218,8

Расходы за счёт средств местного бюджета	030000225B	000	1218,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	030000225B	100	712,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	030000225B	200	506,3
Библиотеки	0300002260	000	9478,8
Расходы за счёт средств областного бюджета	030000226A	000	5000
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	030000226A	100	5000
Расходы за счёт средств местного бюджета	030000226B	000	4478,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	030000226B	100	3018,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	030000226B	200	1418,9
Иные бюджетные ассигнования	030000226B	800	41
Мероприятия в установленной сфере деятельности	0300004000	000	120
Мероприятия в сфере физической культуры и спорта	0300004110	000	78
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0300004110	100	30
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0300004110	200	48
Мероприятия в сфере молодёжной политики	0300004140	000	42
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0300004140	200	42
Софинансирование расходных обязательств, возникших при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	0300015000	000	11,88
Подготовка и повышение квалификации лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих	0300015560	000	11,88
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0300015560	200	11,88
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	0300016000	000	325
Выплата отдельным категориям специалистов, работающих в муниципальных учреждениях и проживающих в сельских населённых пунктах или посёлках городского типа области, частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты	0300016120	000	325
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0300016120	100	325
Развитие и укрепление материально-технической базы домов культуры в населённых пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	03000L4670	000	429,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03000L4670	200	429,4
Софинансирование к областным средствам из местного бюджета	03000S5000	000	0,12
Подготовка и повышение квалификации	03000S5560	000	0,12
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03000S5560	200	0,12
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений"	0400000000	000	23840,788
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	0400001000	000	6308,03
Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования	0400001030	000	6308,03
Расходы за счёт средств областного бюджета	040000103A	000	2555,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	040000103A	100	2555,9
Расходы за счёт средств местного бюджета	040000103B	000	3752,13
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	040000103B	100	3350,894
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040000103B	200	399,236
Иные бюджетные ассигнования	040000103B	800	2
Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы	0400009000	000	5402
Иные межбюджетные трансферты на обеспечение сбалансированности бюджетов поселений	0400009010	000	5402
Межбюджетные трансферты	0400009010	500	5402
Выравнивание бюджетной обеспеченности	0400014000	000	900
Дотация на выравнивание бюджетам поселений из бюджета муниципального района	0400014010	000	900
Межбюджетные трансферты	0400014010	500	900

Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	0400015000	000	9488,388
Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области	0400015170	000	9299,758
Межбюджетные трансферты	0400015170	500	9299,758
Реализация мероприятий, направленных на подготовку объектов коммунальной инфраструктуры к работе в осенне-зимний период	0400015490	000	152
Межбюджетные трансферты	0400015490	500	152
Подготовка и повышение квалификации лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих	0400015560	000	36,63
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0400015560	200	36,63
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	0400016000	000	1742
Расчёт и предоставление дотаций бюджетам поселений	0400016030	000	1742
Межбюджетные трансферты	0400016030	500	1742
Создание и деятельность в муниципальных образованиях административных комиссий	0400016050	000	0
Межбюджетные трансферты	0400016050	500	0
Софинансирование к областным средствам из местного бюджета	04000S5000	000	0,37
Подготовка и повышение квалификации	04000S5560	000	0,37
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04000S5560	200	0,37
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие агропромышленного комплекса и сельских территорий"	0500000000	000	4798,236
Мероприятия в установленной сфере деятельности	0500004000	000	0,736
Мероприятия по выделению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в счёт неостребованных долей и (или) земельных долей, от права собственности на которые граждане отказались	0500004100	000	0,736
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0500004100	200	0,736
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	0500015000	000	72,9
Выделение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в счёт неостребованных земельных долей и (или) земельных долей, от права собственности на которые граждане отказались	0500015110	000	72,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0500015110	200	72,9
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	0500016000	000	1328
Поддержка сельскохозяйственного производства, за исключением реализации мероприятий, предусмотренных федеральными целевыми программами	0500016020	000	1328
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0500016020	100	1230,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0500016020	200	97,9
Возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам (займам) в агропромышленном комплексе	05000N4330	000	814
Иные бюджетные ассигнования	05000N4330	800	814
Возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам (займам) в агропромышленном комплексе	05000R4330	000	2582,6
Иные бюджетные ассигнования	05000R4330	800	2582,6
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие транспортной системы"	0600000000	000	34204
Мероприятия в установленной сфере деятельности	0600004000	000	7211,994
Мероприятия по повышению безопасности дорожного движения	0600004280	000	200
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0600004280	200	200
Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населённых пунктов	0600004290	000	5451,994
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0600004290	200	5451,994
Поддержка автомобильного транспорта	0600004310	000	1560
Иные бюджетные ассигнования	0600004310	800	1560
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	0600015000	000	24502,9
Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	0600015080	000	21547,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0600015080	200	21547,9
Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований Кировской области	0600015170	000	2955
Инвестиционный проект развития общественной инфраструктуры Пижанского района Кировской области "Ремонт автомобильной дороги Мари-Ошаево - Кичмашево на участке 1,4 км + 2,7 км, дер.Кичмашево"	0600015171	000	1880
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0600015171	200	1880

Инвестиционный проект развития общественной инфраструктуры Пижанского района Кировской области "Ремонт дороги Мари-Ошаево - Тараканово, дер.Тараканово"	0600015172	000	1075
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0600015172	200	1075
Софинансирование к областным средствам из местного бюджета	06000S5000	000	2489,106
Содержание и ремонт автомобильных дорог	06000S5080	000	1134,106
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06000S5080	200	1134,106
Поддержка местных инициатив	06000S5170	000	1355
Поддержка местных инициатив по проекту "Ремонт автомобильной дороги Мари-Ошаево - Кичмашево на участке 1,4 км + 2,7 км, дер.Кичмашево"	06000S5171	000	860,05
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06000S5171	200	860,05
Поддержка местных инициатив по проекту "Ремонт дороги Мари-Ошаево - Тараканово, дер.Тараканово"	06000S5172	000	494,95
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06000S5172	200	494,95
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	3200000000	000	1705,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	3200001000	000	1705,5
Глава муниципального образования	3200001010	000	1161,5
Расходы за счёт средств местного бюджета	320000101B	000	1161,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	320000101B	100	1161,5
Контрольно-счётная комиссия Пижанского района	3200001080	000	544
Расходы за счёт средств областного бюджета	320000108A	000	238,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	320000108A	100	238,3
Расходы за счёт средств местного бюджета	320000108B	000	305,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	320000108B	100	305,7

Приложение № 3

Приложение 11

к решению районной Думы
от 16.12.2020 № 35/345

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА
расходов бюджета Пижанского района на 2021 год**

Наименование расхода	Код главного распорядителя бюджета муниципального района	Раз дел	Под раз дел	Целевая статья	Вид расхода	Сумма (тыс. руб.)
ВСЕГО:	000	00	00	0000000000	000	279871,44
Муниципальное учреждение отдел культуры администрации Пижанского района	902	00	00	0000000000	000	48133,936
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	902	03	00	0000000000	000	0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	902	03	14	0000000000	000	0
<i>Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"</i>	902	03	14	0100000000	000	0
<i>Подпрограмма "Профилактика правонарушений и преступлений"</i>	902	03	14	0140000000	000	0
<i>Мероприятия в установленной сфере деятельности</i>	902	03	14	0140004000	000	0
<i>Мероприятия по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних</i>	902	03	14	0140004040	000	0
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	902	03	14	0140004040	200	0
Образование	902	07	00	0000000000	000	54
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	902	07	05	0000000000	000	12
<i>Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта"</i>	902	07	05	0300000000	000	12
<i>Софинансирование расходных обязательств, возникших при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения</i>	902	07	05	0300015000	000	11,88
<i>Подготовка и повышение квалификации лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих</i>	902	07	05	0300015560	000	11,88
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	902	07	05	0300015560	200	11,88
<i>Софинансирование к областным средствам из местного бюджета</i>	902	07	05	03000S5000	000	0,12
<i>Подготовка и повышение квалификации</i>	902	07	05	03000S5560	000	0,12
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	902	07	05	03000S5560	200	0,12
Молодежная политика	902	07	07	0000000000	000	42
<i>Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта"</i>	902	07	07	0300000000	000	42
<i>Мероприятия в установленной сфере деятельности</i>	902	07	07	0300004000	000	42
<i>Мероприятия в сфере молодежной политики</i>	902	07	07	0300004140	000	42

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	07	07	0300004140	200	42
Культура, кинематография	902	08	00	0000000000	000	47676,936
Культура	902	08	01	0000000000	000	38720,7
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	902	08	01	0100000000	000	1
Подпрограмма "Профилактика правонарушений и преступлений"	902	08	01	0140000000	000	1
Мероприятия в установленной сфере деятельности	902	08	01	0140004000	000	1
Мероприятия по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	902	08	01	0140004040	000	1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	08	01	0140004040	200	1
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта"	902	08	01	0300000000	000	38719,7
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	902	08	01	0300002000	000	38290,3
Дома культуры и другие учреждения культурного досуга	902	08	01	0300002240	000	27592,7
Расходы за счёт средств областного бюджета	902	08	01	030000224A	000	14132,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	08	01	030000224A	100	7839,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	08	01	030000224A	200	5725,3
Иные бюджетные ассигнования	902	08	01	030000224A	800	567,2
Расходы за счёт средств местного бюджета	902	08	01	030000224B	000	13460,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	08	01	030000224B	100	5609,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	08	01	030000224B	200	7686,6
Иные бюджетные ассигнования	902	08	01	030000224B	800	164,7
Музеи	902	08	01	0300002250	000	1218,8
Расходы за счёт средств местного бюджета	902	08	01	030000225B	000	1218,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	08	01	030000225B	100	712,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	08	01	030000225B	200	506,3
Библиотеки	902	08	01	0300002260	000	9478,8
Расходы за счёт средств областного бюджета	902	08	01	030000226A	000	5000
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	08	01	030000226A	100	5000
Расходы за счёт средств местного бюджета	902	08	01	030000226B	000	4478,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	08	01	030000226B	100	3018,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	08	01	030000226B	200	1418,9
Иные бюджетные ассигнования	902	08	01	030000226B	800	41
Развитием укрепление материально-технической базы домов культуры в населённых пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	902	08	01	03000L4670	000	429,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	08	01	03000L4670	200	429,4
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	902	08	04	0000000000	000	8956,236
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта"	902	08	04	0300000000	000	8956,236
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	902	08	04	0300001000	000	1443,18
Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования	902	08	04	0300001030	000	1443,18
Расходы за счёт средств местного бюджета	902	08	04	030000103B	000	1443,18
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	08	04	030000103B	100	1423,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	08	04	030000103B	200	19,88
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	902	08	04	0300002000	000	7513,056
Централизованная бухгалтерия учреждений культуры	902	08	04	0300002130	000	7513,056
Расходы за счёт средств местного бюджета	902	08	04	030000213B	000	7513,056
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	08	04	030000213B	100	7136,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	08	04	030000213B	200	376,156
Социальная политика	902	10	00	0000000000	000	325
Социальное обеспечение населения	902	10	03	0000000000	000	325
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта"	902	10	03	0300000000	000	325
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	902	10	03	0300016000	000	325
Выплата отдельным категориям специалистов, работающих в муниципальных учреждениях и проживающих в сельских населённых пунктах или посёлках городского типа области, частичной компенсационных расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты	902	10	03	0300016120	000	325
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	10	03	0300016120	100	325
Физическая культура и спорт	902	11	00	0000000000	000	78
Массовый спорт	902	11	02	0000000000	000	78
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта"	902	11	02	0300000000	000	78
Мероприятия в установленной сфере деятельности	902	11	02	0300004000	000	78

Мероприятия в сфере физической культуры и спорта	902	11	02	0300004110	000	78
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	11	02	0300004110	100	30
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	11	02	0300004110	200	48
Муниципальное учреждение Пижанское районное управление образования	903	00	00	0000000000	000	144366,9
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	903	03	00	0000000000	000	0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	903	03	14	0000000000	000	0
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	903	03	14	0100000000	000	0
Подпрограмма "Профилактика правонарушений и преступлений"	903	03	14	0140000000	000	0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	903	03	14	0140004000	000	0
Мероприятия по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	903	03	14	0140004040	000	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	03	14	0140004040	100	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	03	14	0140004040	200	0
Образование	903	07	00	0000000000	000	135217,7
Дошкольное образование	903	07	01	0000000000	000	24723,9
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие образования"	903	07	01	0200000000	000	24723,9
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	903	07	01	0200002000	000	15249,2
Детские дошкольные учреждения	903	07	01	0200002140	000	15249,2
Расходы за счёт средств областного бюджета	903	07	01	020000214A	000	1908
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	01	020000214A	100	90
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	01	020000214A	200	1366,5
Иные бюджетные ассигнования	903	07	01	020000214A	800	451,5
Расходы за счёт средств местного бюджета	903	07	01	020000214B	000	13341,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	01	020000214B	100	7068
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	01	020000214B	200	6272,4
Иные бюджетные ассигнования	903	07	01	020000214B	800	0,8
Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета	903	07	01	0200017000	000	9474,7
Реализация прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях	903	07	01	0200017140	000	9474,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	01	0200017140	100	9270,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	01	0200017140	200	204,2
Общее образование	903	07	02	0000000000	000	83871,479
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	903	07	02	0100000000	000	20
Подпрограмма "Профилактика правонарушений и преступлений"	903	07	02	0140000000	000	20
Мероприятия в установленной сфере деятельности	903	07	02	0140004000	000	20
Мероприятия по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	903	07	02	0140004040	000	20
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	02	0140004040	100	20
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие образования"	903	07	02	0200000000	000	83851,479
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	903	07	02	0200002000	000	33115,679
Начальные, основные и средние школы	903	07	02	0200002150	000	33115,679
Расходы за счёт средств областного бюджета	903	07	02	020000215A	000	13317,259
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	02	020000215A	100	4060,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	02	020000215A	200	9162,459
Иные бюджетные ассигнования	903	07	02	020000215A	800	94,6
Расходы за счёт средств местного бюджета	903	07	02	020000215B	000	19798,42
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	02	020000215B	100	757,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	02	020000215B	200	18755,12
Иные бюджетные ассигнования	903	07	02	020000215B	800	285,7
Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета	903	07	02	0200017000	000	45173
Реализация прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	903	07	02	0200017010	000	45173
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	02	0200017010	100	44652
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	02	0200017010	200	521
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	903	07	02	0200053030	000	4062,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	02	0200053030	100	4062,2
Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	903	07	02	02000L3040	000	1500,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	02	02000L3040	200	1500,6
Дополнительное образование детей	903	07	03	0000000000	000	13854,541
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	903	07	03	0100000000	000	10
Подпрограмма "Профилактика правонарушений и преступлений"	903	07	03	0140000000	000	10

Мероприятия в установленной сфере деятельности	903	07	03	0140004000	000	10
Мероприятия по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	903	07	03	0140004040	000	10
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	03	0140004040	100	7,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	03	0140004040	200	2,7
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие образования"	903	07	03	0200000000	000	13844,541
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	903	07	03	0200002000	000	12894,541
Организации дополнительного образования	903	07	03	0200002190	000	12894,541
Расходы за счёт средств областного бюджета	903	07	03	020000219A	000	10888,841
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	03	020000219A	100	9713,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	03	020000219A	200	1079,241
Иные бюджетные ассигнования	903	07	03	020000219A	800	96,2
Расходы за счёт средств местного бюджета	903	07	03	020000219B	000	2005,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	03	020000219B	100	48
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	03	020000219B	200	1943,4
Иные бюджетные ассигнования	903	07	03	020000219B	800	14,3
Мероприятия в установленной сфере деятельности	903	07	03	0200004000	000	950
Обеспечение персонализированного финансирования дополнительного образования детей	903	07	03	0200004450	000	950
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	03	0200004450	100	150
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	03	0200004450	200	800
Молодежная политика	903	07	07	0000000000	000	247,28
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие образования"	903	07	07	0200000000	000	247,28
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	903	07	07	0200015000	000	244,8
Оплата стоимости питания детей в лагерях, организованных муниципальными учреждениями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, с дневным пребыванием	903	07	07	0200015060	000	244,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	07	0200015060	200	244,8
Софинансирование к областным средствам из местного бюджета	903	07	07	0200055000	000	2,48
Оплата стоимости питания детей в лагерях с дневным пребыванием	903	07	07	0200055060	000	2,48
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	07	0200055060	200	2,48
Другие вопросы в области образования	903	07	09	0000000000	000	12520,5
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	903	07	09	0100000000	000	5
Подпрограмма "Профилактика правонарушений и преступлений"	903	07	09	0140000000	000	5
Мероприятия в установленной сфере деятельности	903	07	09	0140004000	000	5
Мероприятия по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	903	07	09	0140004040	000	5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	09	0140004040	200	5
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие образования"	903	07	09	0200000000	000	12515,5
Руководство и управление в сфере установленных функций	903	07	09	0200001000	000	1063,4
Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования	903	07	09	0200001030	000	1063,4
Расходы за счёт средств местного бюджета	903	07	09	020000103B	000	1063,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	09	020000103B	100	1056,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	09	020000103B	200	6,9
Иные бюджетные ассигнования	903	07	09	020000103B	800	0,1
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	903	07	09	0200002000	000	11039,3
Централизованная бухгалтерия учреждений образования	903	07	09	0200002120	000	6282,4
Расходы за счёт средств областного бюджета	903	07	09	020000212A	000	40
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	09	020000212A	200	40
Расходы за счёт средств местного бюджета	903	07	09	020000212B	000	6242,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	09	020000212B	100	5906,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	09	020000212B	200	335,2
Иные бюджетные ассигнования	903	07	09	020000212B	800	0,3
Учреждения, осуществляющие обеспечение ресурсного сопровождения учебного процесса	903	07	09	0200002170	000	4756,9
Расходы за счёт средств областного бюджета	903	07	09	020000217A	000	295,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	09	020000217A	200	295,4
Расходы за счёт средств местного бюджета	903	07	09	020000217B	000	4461,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	09	020000217B	100	3882,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	09	020000217B	200	558,7
Иные бюджетные ассигнования	903	07	09	020000217B	800	20,1
Мероприятия в установленной сфере деятельности	903	07	09	0200004000	000	404
Мероприятия по обеспечению персонализированного финансирования	903	07	09	0200004460	000	404

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	903	07	09	0200004460	600	404
Финансовое обеспечение расходов обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	903	07	09	0200016000	000	8,8
Начисление и выплата компенсации за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, участвующим в проведении указанной государственной итоговой аттестации	903	07	09	0200016170	000	8,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	09	0200016170	100	8,8
Социальная политика	903	10	00	0000000000	000	9149,2
Социальное обеспечение населения	903	10	03	0000000000	000	4238
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие образования"	903	10	03	0200000000	000	4238
Финансовое обеспечение расходов обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	903	10	03	0200016000	000	4238
Возмещение расходов, связанных с предоставлением меры социальной поддержки, установленной абзацем первым части 1 статьи 15 Закона Кировской области "Об образовании в Кировской области", с учетом положений части 3 статьи 17 указанного закона	903	10	03	0200016140	000	4238
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	10	03	0200016140	100	4193
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	10	03	0200016140	200	45
Охрана семьи и детства	903	10	04	0000000000	000	4911,2
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие образования"	903	10	04	0200000000	000	4911,2
Финансовое обеспечение расходов обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	903	10	04	0200016000	000	4911,2
Назначение и выплата ежемесячных денежных выплат на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся по опекой (попечительством), в приёмной семье, и начисление и выплата ежемесячного вознаграждения, причитающегося приёмным родителям	903	10	04	0200016080	000	4285
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	10	04	0200016080	200	85
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	903	10	04	0200016080	300	4200
Начисление и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования	903	10	04	0200016130	000	626,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	10	04	0200016130	200	18,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	903	10	04	0200016130	300	608
Муниципальное учреждение финансовое управление администрации Пижанского района Кировской области	912	00	00	0000000000	000	23841,388
Общегосударственные вопросы	912	01	00	0000000000	000	6308,63
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	912	01	04	0000000000	000	6308,03
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений"	912	01	04	0400000000	000	6308,03
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	912	01	04	0400001000	000	6308,03
Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования	912	01	04	0400001030	000	6308,03
Расходы за счёт средств областного бюджета	912	01	04	040000103A	000	2555,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	912	01	04	040000103A	100	2555,9
Расходы за счёт средств местного бюджета	912	01	04	040000103B	000	3752,13
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	912	01	04	040000103B	100	3350,894
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	01	04	040000103B	200	399,236
Иные бюджетные ассигнования	912	01	04	040000103B	800	2
Другие общегосударственные вопросы	912	01	13	0000000000	000	0,6
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	912	01	13	0100000000	000	0,6
Подпрограмма "Профилактика правонарушений и преступлений"	912	01	13	0140000000	000	0,6
Финансовое обеспечение расходов обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	912	01	13	0140016000	000	0,6
Создание и деятельность в муниципальных образованиях административных комиссий	912	01	13	0140016050	000	0,6
Межбюджетные трансферты	912	01	13	0140016050	500	0,6
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений"	912	01	13	0400000000	000	0
Финансовое обеспечение расходов обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	912	01	13	0400016000	000	0
Создание и деятельность в муниципальных образованиях административных комиссий	912	01	13	0400016050	000	0
Межбюджетные трансферты	912	01	13	0400016050	500	0
Национальная экономика	912	04	00	0000000000	000	5687,127
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	912	04	09	0000000000	000	5687,127
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений"	912	04	09	0400000000	000	5687,127
Софинансирование расходов обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	912	04	09	0400015000	000	5687,127
Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области	912	04	09	0400015170	000	5687,127
Межбюджетные трансферты	912	04	09	0400015170	500	5687,127
Жилищно-коммунальное хозяйство	912	05	00	0000000000	000	3764,631
Коммунальное хозяйство	912	05	02	0000000000	000	152
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений"	912	05	02	0400000000	000	152
Софинансирование расходов обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	912	05	02	0400015000	000	152
Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в	912	05	02	0400015170	000	0

Кировской области						
Межбюджетные трансферты	912	05	02	0400015170	500	0
Реализация мероприятий, направленных на подготовку объектов коммунальной инфраструктуры к работе в осенне-зимний период	912	05	02	0400015490	000	152
Межбюджетные трансферты	912	05	02	0400015490	500	152
Благоустройство	912	05	03	0000000000	000	3612,631
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений"	912	05	03	0400000000	000	3612,631
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	912	05	03	0400015000	000	3612,631
Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области	912	05	03	0400015170	000	3612,631
Межбюджетные трансферты	912	05	03	0400015170	500	3612,631
Образование	912	07	00	0000000000	000	37
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	912	07	05	0000000000	000	37
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений"	912	07	05	0400000000	000	37
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	912	07	05	0400015000	000	36,63
Подготовка и повышение квалификации лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих	912	07	05	0400015560	000	36,63
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	07	05	0400015560	200	36,63
Софинансирование к областным средствам из местного бюджета	912	07	05	0400055000	000	0,37
Подготовка и повышение квалификации	912	07	05	0400055560	000	0,37
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	07	05	0400055560	200	0,37
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	912	14	00	0000000000	000	8044
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	912	14	01	0000000000	000	2642
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений"	912	14	01	0400000000	000	2642
Выравнивание бюджетной обеспеченности	912	14	01	0400014000	000	900
Дотация на выравнивание бюджетам поселений из бюджета муниципального района	912	14	01	0400014010	000	900
Межбюджетные трансферты	912	14	01	0400014010	500	900
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	912	14	01	0400016000	000	1742
Расчёт и предоставление дотаций бюджетам поселений	912	14	01	0400016030	000	1742
Межбюджетные трансферты	912	14	01	0400016030	500	1742
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	912	14	03	0000000000	000	5402
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений"	912	14	03	0400000000	000	5402
Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы	912	14	03	0400009000	000	5402
Иные межбюджетные трансферты на обеспечение сбалансированности бюджетов поселений	912	14	03	0400009010	000	5402
Межбюджетные трансферты	912	14	03	0400009010	500	5402
Администрация Пижанского района, муниципальное учреждение	936	00	00	0000000000	000	62985,216
Общегосударственные вопросы	936	01	00	0000000000	000	18721,27
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	936	01	02	0000000000	000	1161,5
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	936	01	02	3200000000	000	1161,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	936	01	02	3200001000	000	1161,5
Глава муниципального образования	936	01	02	3200001010	000	1161,5
Расходы за счёт средств местного бюджета	936	01	02	320000101B	000	1161,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	01	02	320000101B	100	1161,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	936	01	04	0000000000	000	15683,55
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	01	04	0100000000	000	15683,55
Подпрограмма "Функционирование администрации Пижанского района"	936	01	04	0110000000	000	14708,55
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	936	01	04	0110001000	000	14273,55
Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования	936	01	04	0110001030	000	14273,55
Расходы за счёт средств областного бюджета	936	01	04	011000103A	000	6637,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	01	04	011000103A	100	5340,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	04	011000103A	200	1236,1
Иные бюджетные ассигнования	936	01	04	011000103A	800	60,9
Расходы за счёт средств местного бюджета на софинансирование	936	01	04	011000103B	000	555,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	01	04	011000103B	100	555,7
Расходы за счёт средств местного бюджета	936	01	04	011000103B	000	7079,95
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	01	04	011000103B	100	5198,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	04	011000103B	200	1852,45
Иные бюджетные ассигнования	936	01	04	011000103B	800	28,6
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	01	04	0110004000	000	5
Мероприятия по развитию кадровой политики	936	01	04	0110004410	000	5

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	04	0110004410	200	5
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	936	01	04	0110016000	000	430
Осуществление деятельности по опеке и попечительству	936	01	04	0110016040	000	430
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	01	04	0110016040	100	353,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	04	0110016040	200	76,5
Подпрограмма "Профилактика правонарушений и преступлений	936	01	04	0140000000	000	408
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	936	01	04	0140016000	000	408
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	0140016060	000	408
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	01	04	0140016060	100	353,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	04	0140016060	200	54,5
Подпрограмма "Модернизация коммунальной инфраструктуры и повышения энергоэффективности"	936	01	04	0160000000	000	567
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	01	04	0160004000	000	567
Мероприятия по энергосбережению	936	01	04	0160004120	000	567
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	04	0160004120	200	567
Судебная система	936	01	05	0000000000	000	0,79
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	01	05	0100000000	000	0,79
Подпрограмма "Функционирование администрации Пижанского района"	936	01	05	0110000000	000	0,79
Осуществление переданных полномочий Российской Федерации по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	936	01	05	0110051200	000	0,79
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	05	0110051200	200	0,79
Обеспечение проведения выборов и референдумов	936	01	07	0000000000	000	180
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	01	07	0100000000	000	180
Подпрограмма "Функционирование администрации Пижанского района"	936	01	07	0110000000	000	180
Проведение выборов и референдумов	936	01	07	0110005000	000	180
Выборы депутатов в районную Думу	936	01	07	0110005020	000	150
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	07	0110005020	200	150
Проведение референдумов	936	01	07	0110005030	000	30
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	07	0110005030	200	30
Резервные фонды	936	01	11	0000000000	000	200
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	01	11	0100000000	000	200
Подпрограмма "Функционирование администрации Пижанского района"	936	01	11	0110000000	000	200
Резервные фонды	936	01	11	0110007000	000	200
Резервный фонд администрации Пижанского района	936	01	11	0110007010	000	200
Иные бюджетные ассигнования	936	01	11	0110007010	800	200
Другие общегосударственные вопросы	936	01	13	0000000000	000	1495,43
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	01	13	0100000000	000	1495,43
Подпрограмма "Функционирование администрации Пижанского района"	936	01	13	0110000000	000	575,4
Обеспечение выполнения функций органов местного самоуправления	936	01	13	0110003000	000	290,8
Содержание работников, занимающихся техническим обеспечением и обслуживанием органов местного самоуправления	936	01	13	0110003010	000	290,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	01	13	0110003010	100	290,8
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	01	13	0110004000	000	3
Мероприятия по развитию информационного общества	936	01	13	0110004030	000	3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	13	0110004030	200	3
Общегосударственные мероприятия	936	01	13	0110013200	000	87
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	13	0110013200	200	10
Иные бюджетные ассигнования	936	01	13	0110013200	800	77
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	936	01	13	0110016000	000	43,7
Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов	936	01	13	0110016010	000	43,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	13	0110016010	200	43,7
Проведение Всероссийской переписи населения 2020 года	936	01	13	0110054690	000	150,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	13	0110054690	200	150,9
Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области"	936	01	13	0120000000	000	902,93
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	01	13	0120004000	000	902,93
Управление муниципальным имуществом	936	01	13	0120004010	000	130
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	13	0120004010	200	130

Содержание муниципального имущества	936	01	13	0120004080	000	762,93
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	13	0120004080	200	762,93
Взносы на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов	936	01	13	0120004340	000	10
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	13	0120004340	200	10
Подпрограмма "Профилактика правонарушений и преступлений"	936	01	13	0140000000	000	17,1
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	01	13	0140004000	000	17
Мероприятия по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	936	01	13	0140004040	000	11
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	13	0140004040	200	11
Мероприятия по профилактике употребления психоактивных веществ среди населения	936	01	13	0140004050	000	6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	13	0140004050	200	6
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	936	01	13	0140016000	000	0,1
Создание и деятельность в муниципальных образованиях административных комиссий	936	01	13	0140016050	000	0,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	13	0140016050	200	0,1
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	936	03	00	0000000000	000	1208,02
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	936	03	10	0000000000	000	1208,02
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	03	10	0100000000	000	1208,02
Подпрограмма "Функционирование администрации Пижанского района"	936	03	10	0110000000	000	1208,02
Обеспечение мер по безопасности жизнедеятельности населения	936	03	10	0110011000	000	1208,02
Содержание единой дежурно-диспетчерской службы	936	03	10	0110011010	000	1188,02
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	03	10	0110011010	100	1159,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	03	10	0110011010	200	28,92
Создание (модернизация) системы оповещения населения	936	03	10	0110011020	000	20
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	03	10	0110011020	200	20
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	936	03	14	0000000000	000	0
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	03	14	0100000000	000	0
Подпрограмма "Профилактика правонарушений и преступлений"	936	03	14	0140000000	000	0
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	03	14	0140004000	000	0
Мероприятия по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	936	03	14	0140004040	000	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	03	14	0140004040	200	0
Мероприятия по профилактике употребления психоактивных веществ среди населения	936	03	14	0140004050	000	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	03	14	0140004050	200	0
Национальная экономика	936	04	00	0000000000	000	39257,236
Сельское хозяйство и рыболовство	936	04	05	0000000000	000	4974,6
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	04	05	0100000000	000	250
Подпрограмма "Функционирование администрации Пижанского района"	936	04	05	0110000000	000	250
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	936	04	05	0110016000	000	250
Защита населения от болезней, общих для человека и животных	936	04	05	0110016070	000	82
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	05	0110016070	200	82
Обращение с животными в части организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	936	04	05	0110016160	000	168
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	05	0110016160	200	168
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие агропромышленного комплекса и сельских территорий"	936	04	05	0500000000	000	4724,6
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	936	04	05	0500016000	000	1328
Поддержка сельскохозяйственного производства, за исключением реализации мероприятий, предусмотренных федеральными целевыми программами	936	04	05	0500016020	000	1328
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	04	05	0500016020	100	1230,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	05	0500016020	200	97,9
Возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам (займам) в агропромышленном комплексе	936	04	05	05000R4330	000	814
Иные бюджетные ассигнования	936	04	05	05000R4330	800	814
Возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам (займам) в агропромышленном комплексе	936	04	05	05000R4330	000	2582,6
Иные бюджетные ассигнования	936	04	05	05000R4330	800	2582,6
Транспорт	936	04	08	0000000000	000	1560
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие транспортной системы"	936	04	08	0600000000	000	1560
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	04	08	0600004000	000	1560
Поддержка автомобильного транспорта	936	04	08	0600004310	000	1560
Иные бюджетные ассигнования	936	04	08	0600004310	800	1560
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	936	04	09	0000000000	000	32644
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие транспортной системы"	936	04	09	0600000000	000	32644
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	04	09	0600004000	000	5651,994

Мероприятия по повышению безопасности дорожного движения	936	04	09	0600004280	000	200
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	0600004280	200	200
Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населённых пунктов	936	04	09	0600004290	000	5451,994
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	0600004290	200	5451,994
Совфинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	936	04	09	0600015000	000	24502,9
Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	936	04	09	0600015080	000	21547,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	0600015080	200	21547,9
Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований Кировской области	936	04	09	0600015170	000	2955
Инвестиционный проект развития общественной инфраструктуры Пижанского района Кировской области "Ремонт автомобильной дороги Мари-Ошаево - Кичмашево на участке 1,4 км + 2,7 км, дер.Кичмашево"	936	04	09	0600015171	000	1880
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	0600015171	200	1880
Инвестиционный проект развития общественной инфраструктуры Пижанского района Кировской области "Ремонт дороги Мари-Ошаево - Тараканово, дер.Тараканово"	936	04	09	0600015172	000	1075
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	0600015172	200	1075
Совфинансирование к областным средствам из местного бюджета	936	04	09	0600055000	000	2489,106
Содержание и ремонт автомобильных дорог	936	04	09	0600055080	000	1134,106
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	0600055080	200	1134,106
Поддержка местных инициатив	936	04	09	0600055170	000	1355
Поддержка местных инициатив по проекту "Ремонт автомобильной дороги Мари-Ошаево - Кичмашево на участке 1,4 км + 2,7 км, дер.Кичмашево"	936	04	09	0600055171	000	860,05
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	0600055171	200	860,05
Поддержка местных инициатив по проекту "Ремонт дороги Мари-Ошаево - Тараканово, дер.Тараканово"	936	04	09	0600055172	000	494,95
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	0600055172	200	494,95
Другие вопросы в области национальной экономики	936	04	12	0000000000	000	78,636
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	04	12	0100000000	000	5
Подпрограмма "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства"	936	04	12	0130000000	000	5
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	04	12	0130004000	000	5
Мероприятия по развитию малого и среднего предпринимательства	936	04	12	0130004350	000	5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	12	0130004350	200	5
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие агропромышленного комплекса и сельских территорий"	936	04	12	0500000000	000	73,636
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	04	12	0500004000	000	0,736
Мероприятия по выделению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в счёт невестребованных долей и (или) земельных долей, от права собственности на которые граждане отказались	936	04	12	0500004100	000	0,736
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	12	0500004100	200	0,736
Совфинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	936	04	12	0500015000	000	72,9
Выделение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в счёт невестребованных земельных долей и (или) земельных долей, от права собственности на которые граждане отказались	936	04	12	0500015110	000	72,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	12	0500015110	200	72,9
Жилищно-коммунальное хозяйство	936	05	00	0000000000	000	1066
Коммунальное хозяйство	936	05	02	0000000000	000	1046
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	05	02	0100000000	000	1046
Подпрограмма "Модернизация коммунальной инфраструктуры и повышения энергоэффективности"	936	05	02	0160000000	000	1046
Совфинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	936	05	02	0160015000	000	500
Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований Кировской области	936	05	02	0160015170	000	500
Инвестиционный проект развития общественной инфраструктуры Пижанского района Кировской области "Капитальный ремонт водопроводных сетей, ул. Труда, пер.Южный, дер.Ахманово"	936	05	02	0160015173	000	500
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	02	0160015173	200	500
Совфинансирование к областным средствам из местного бюджета	936	05	02	0160050000	000	546
Поддержка местных инициатив	936	05	02	0160055170	000	546
Поддержка местных инициатив по проекту "Капитальный ремонт водопроводных сетей, ул. Труда, пер.Южный, дер.Ахманово"	936	05	02	0160055173	000	546
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	02	0160055173	200	546
Благоустройство	936	05	03	0000000000	000	20
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	05	03	0100000000	000	20
Подпрограмма "Охрана окружающей среды"	936	05	03	0150000000	000	20
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	05	03	0150004000	000	20
Содержание мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов	936	05	03	0150004490	000	20
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	03	0150004490	200	20
Охрана окружающей среды	936	06	00	0000000000	000	5
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	936	06	05	0000000000	000	5
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	06	05	0100000000	000	5
Подпрограмма "Охрана окружающей среды"	936	06	05	0150000000	000	5
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	06	05	0150004000	000	5

Природоохранные мероприятия	936	06	05	0150004060	000	5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	06	05	0150004060	200	5
Образование	936	07	00	0000000000	000	10,09
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	936	07	05	0000000000	000	10,09
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	07	05	0100000000	000	10,09
Подпрограмма "Функционирование администрации Пижанского района"	936	07	05	0110000000	000	10,09
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	936	07	05	0110015000	000	9,99
Подготовка и повышение квалификации лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих	936	07	05	0110015560	000	9,99
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	07	05	0110015560	200	9,99
Софинансирование к областным средствам из местного бюджета	936	07	05	0110055000	000	0,1
Подготовка и повышение квалификации	936	07	05	0110055560	000	0,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	07	05	0110055560	200	0,1
Социальная политика	936	10	00	0000000000	000	2607,6
Пенсионное обеспечение	936	10	01	0000000000	000	1895,6
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	10	01	0100000000	000	1895,6
Подпрограмма "Функционирование администрации Пижанского района"	936	10	01	0110000000	000	1895,6
Доплаты к пенсиям	936	10	01	0110008000	000	1895,6
Ежемесячная доплата к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы	936	10	01	0110008010	000	1895,6
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	936	10	01	0110008010	300	1895,6
Социальное обслуживание населения	936	10	02	0000000000	000	3
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	10	02	0100000000	000	3
Подпрограмма "Функционирование администрации Пижанского района"	936	10	02	0110000000	000	3
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	10	02	0110004000	000	3
Поддержка мероприятий для инвалидов	936	10	02	0110004160	000	3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	10	02	0110004160	200	3
Охрана семьи и детства	936	10	04	0000000000	000	709
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	10	04	0100000000	000	709
Подпрограмма "Функционирование администрации Пижанского района"	936	10	04	0110000000	000	709
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	936	10	04	0110016000	000	3,5
Обеспечение прав 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	0110016090	000	3,5
Расходы по администрированию	936	10	04	0110016094	000	3,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	10	04	0110016094	200	3,5
Обеспечение прав 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	01100N0820	000	705,5
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	936	10	04	01100N0820	400	705,5
Обслуживание государственного (муниципального) долга	936	13	00	0000000000	000	110
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	936	13	01	0000000000	000	110
Муниципальная программа Пижанского района Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	13	01	0100000000	000	110
Подпрограмма "Функционирование администрации Пижанского района"	936	13	01	0110000000	000	110
Обслуживание муниципального долга	936	13	01	0110006000	000	110
Обслуживание государственного долга Российской Федерации	936	13	01	0110006000	700	110
Муниципальное учреждение Пижанская районная Дума Кировской области	943	00	00	0000000000	000	544
Общегосударственные вопросы	943	01	00	0000000000	000	544
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	943	01	06	0000000000	000	544
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	943	01	06	3200000000	000	544
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	943	01	06	3200001000	000	544
Контрольно-счётная комиссия Пижанского района	943	01	06	3200001080	000	544
Расходы за счёт средств областного бюджета	943	01	06	320000108A	000	238,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	943	01	06	320000108A	100	238,3
Расходы за счёт средств местного бюджета	943	01	06	320000108B	000	305,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	943	01	06	320000108B	100	305,7

Приложение № 4

Приложение 15

к решению районной Думы
от 16.12.2020 № 35/345

**ИСТОЧНИКИ
финансирования дефицита бюджета Пижанского района на 2021 год**

Наименование показателя	Код бюджетной классификации	Сумма (тыс.рублей)
ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ	000 01 00 00 00 00 0000 000	9123,7
Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	000 01 03 00 00 00 0000 000	0,0
Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 01 03 01 00 00 0000 000	1000,0
Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 01 03 01 00 00 0000 700	1000,0
Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации	936 01 03 01 00 05 0000 710	1000,0
Привлечение кредитов предоставленных бюджету Пижанского района из областного бюджета на покрытие временных кассовых разрывов	936 01 03 01 00 05 0002 710	1000,0
Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 01 03 01 00 00 0000 800	1000,0
Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	936 01 03 01 00 05 0000 810	1000,0
Погашение кредитов предоставленных бюджету Пижанского района из областного бюджета на покрытие временных кассовых разрывов	936 01 03 01 00 05 0002 810	1000,0
Изменение остатков средств на счетах по учёту средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 000	9123,7
Увеличение остатков средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 500	271747,740
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	000 01 05 02 00 00 0000 500	271747,740
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 01 05 02 01 00 0000 510	271747,740
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	912 01 05 02 01 05 0000 510	271747,740
Уменьшение остатков средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 600	280871,440
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	000 01 05 02 00 00 0000 600	280871,440
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 01 05 02 01 00 0000 610	280871,440
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	912 01 05 02 01 05 0000 610	280871,440

**ПИЖАНСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПЯТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

27.04.2021

№ 37/365

пгт Пижанка

О внесении изменений в Положение об установлении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Пижанского района Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», и Законом Кировской области от 02.04.2015 № 521-ЗО «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности муниципальной службы Кировской области», Пижанская районная Дума РЕШИЛА:

1. Внести в Положение об установлении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Пижанского района, утвержденное решением Пижанской районной Думы от 28.06.2017 № 9/83 (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. Подраздел 6.1 раздела 6 Положения изложить в следующей редакции:

«6.1. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится в случаях:

6.1.1. Последующего после назначения пенсии за выслугу лет увеличения продолжительности стажа муниципальной службы, с учетом которого определяется размер пенсии за выслугу лет;

6.1.2. Индексации (увеличения) размеров должностных окладов муниципальных служащих - на индекс увеличения с даты индексации должностных окладов муниципальных служащих.».

2. Направить настоящее решение в прокуратуру Пижанского района для проведения антикоррупционной экспертизы.

3. Опубликовать решение в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского района Кировской области.

4. Настоящее решение вступает в силу с 01.05.2021 года.

Председатель Пижанской районной Думы

Г.А. Бызов

Глава Пижанского района

А.Н. Васенин

**ПИЖАНСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПЯТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

27.04.2021

№ 37/366

пгт Пижанка

О прохождении отопительного сезона 2020/2021 годов в Пижанском районе и задачах по подготовке к работе в осенне-зимний период 2021/2022 годов

Заслушав информацию первого заместителя главы администрации Пижанского района, начальника управления строительства и архитектуры, ЖКХ, ПСД, транспорта и связи Мотовилова С.П., районная Дума РЕШИЛА:

1. Информацию о прохождении отопительного сезона 2020/2021 года в Пижанском районе и задачах по подготовке к работе в осенне-зимний период 2021/2022 года принять к сведению.

2. Рекомендовать ресурсоснабжающим организациям, организациям, финансируемым из бюджетов всех уровней, составить планы-графики проведения ремонтных работ на инженерных системах, после окончания отопительного сезона приступить к выполнению ремонтных работ. Мероприятия по подготовке к осенне-зимнему периоду 2021/2022 годов завершить не позднее 15 августа 2021 года.

3. Рекомендовать МУП «Пижанская автоколонна» (Праздников И.В.) до начала отопительного сезона 2021/2022 года обеспечить погашение кредиторской задолженности за поставленное ранее топливо.

4. Рекомендовать МУП «Пижанская автоколонна» (Праздников И.В.) проработать вопрос об использовании резервных видов топлива.

5. Рекомендовать администрации Пижанского городского поселения (Христоробова О.Н.) до начала отопительного сезона 2021/2022 завершить работу по заключению концессионного соглашения на использование котельных, находящихся на балансе поселения.

6. Первому заместителю главы администрации Пижанского района, начальнику управления строительства и архитектуры, ЖКХ, ПСД, транспорта и связи Мотовилкову С.П.:

6.1. Обеспечить координацию работ по сезонной подготовке объектов жизнеобеспечения района к осенне-зимнему периоду 2021/2022 года;

6.2. Взять под контроль заготовку топлива и принять меры по обеспечению нормативных запасов топлива на котельных, отапливающих жилищный фонд и объекты социальной сферы района.

Председатель Пижанской
районной Думы

Г.А. Бызов

Глава Пижанского района

А.Н. Васенин

**ПИЖАНСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПЯТОГО СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е

27.04.2021

№ 37/367

пгт Пижанка

**Об организации летнего отдыха и занятости детей
и подростков на территории Пижанского района**

Заслушав информацию заместителя главы администрации, начальника Пижанского районного управления образования Скрипина С.Ю. об организации летнего отдыха и занятости детей и подростков на территории Пижанского района в 2021 году, Пижанская районная Дума РЕШИЛА:

Принять информацию к сведению.

Председатель Пижанской
районной Думы

Г.А. Бызов

Глава Пижанского района

А.Н. Васенин

**ПИЖАНСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПЯТОГО СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е

27.04.2021

№ 37/368

пгт Пижанка

**Об участии в проекте по поддержке местных
инициатив в Кировской области в 2022 году**

Заслушав заведующую отделом по взаимодействию с Пижанской районной Думой, органами местного самоуправления поселений района и кадровой политики администрации Пижанского района Наймушину О.А., обсудив суть проекта по поддержке местных инициатив в Кировской области, Пижанская районная Дума РЕШИЛА:

1. Принять участие в 2022 году в Проекте по поддержке местных инициатив на уровне муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области.

2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского района.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель
Пижанской районной Думы

Г.А. Бызов

Глава Пижанского района

А.Н. Васенин

**ПИЖАНСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПЯТОГО СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е

27.04.2021

№ 37/369

пгт Пижанка

Об отчете о результатах оперативно-служебной деятельности межмуниципального отдела министерства внутренних дел Российской Федерации «Советский» за 2020 год

Заслушав отчет о результатах оперативно-служебной деятельности межмуниципального отдела министерства внутренних дел Российской Федерации «Советский» за 2020 год, Пижанская районная Дума РЕШИЛА:

Информацию принять к сведению.

Председатель Пижанской
районной Думы

Г.А. Бызов

Глава Пижанского района

А.Н. Васенин

**ПИЖАНСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПЯТОГО СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е

27.04.2021

№ 37/370

пгт Пижанка

Об утверждении Порядка организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний на территории муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области по вопросам градостроительной деятельности

В соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, частью 5 статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области, Пижанская районная Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний на территории муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области по вопросам градостроительной деятельности согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского района.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Пижанской
районной Думы

Г.А. Бызов

Глава Пижанского района

А.Н. Васенин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

решением Пижанской
районной Думы
от 27.04.2021 № 37/370

ПОРЯДОК

организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний на территории муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области по вопросам градостроительной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области и устанавливает правила организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – по проектам) на территории муниципального образования Пижанский муниципальный район (далее – общественные обсуждения или публичные слушания) и определяет:

1.1.1. порядок организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по проектам;

1.1.2. организатора общественных обсуждений, публичных слушаний;

1.1.3. срок проведения общественных обсуждений, публичных слушаний;

1.1.4. официальный сайт уполномоченного на проведение общественных обсуждений, публичных слушаний органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения проектов, подлежащих рассмотрению на общественных обсуждениях, публичных слушаниях, и информационных материалов к ним (далее – официальный сайт);

1.1.5. требования к информационным стендам, на которых размещаются оповещения о начале общественных обсуждений, публичных слушаний;

1.1.6. форму оповещения о начале общественных обсуждений, публичных слушаний;

1.1.7. порядок подготовки и форму протокола общественных обсуждений, публичных слушаний;

1.1.8. порядок подготовки и форму заключения о результатах общественных обсуждений, публичных слушаний;

1.1.9. порядок проведения экспозиции проектов, подлежащих рассмотрению на общественных обсуждениях, публичных слушаниях, включая порядок консультирования посетителей экспозиции таких проектов.

1.2. Участниками общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территории, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, являются граждане, постоянно проживающие на территории района, в отношении которой подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

1.3. Участниками общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлены данные проекты, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлены данные проекты, а в случае, предусмотренном частью 3 статьи 39 Градостроительного Кодекса РФ, также правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данных проектов.

1.4. Участники общественных обсуждений или публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц). Участники общественных обсуждений или публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

1.5. Не требуется представление указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка документов, подтверждающих сведения об участниках общественных обсуждений (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц), если данными лицами вносятся предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, посредством официального сайта или информационных систем (при условии, что эти сведения содержатся на официальном сайте или в информационных системах). При этом для подтверждения сведений, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка, может использоваться единая система идентификации и аутентификации. Обработка персональных данных участников общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.6. На общественные обсуждения или публичные слушания в обязательном порядке выносятся:

- 1.6.1. проекты генерального плана муниципального образования, проекты изменений в генеральный план;
- 1.6.2. проекты правил землепользования и застройки муниципального образования, проекты изменений в правила;
- 1.6.3. проекты планировки территории и проекты внесения изменений в них;
- 1.6.4. проекты межевания территорий и проекты внесения изменений в них;
- 1.6.5. проекты решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 1.6.6. проекты решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 1.6.7. проекты правил благоустройства и проекты внесения изменений в них.

2. Порядок организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний

2.1. Общественные обсуждения или публичные слушания проводятся в связи с подготовкой проектов документов, указанных в пункте 1.6 настоящего Порядка, а также в связи с обращениями заинтересованных лиц в целях решения вопросов, указанных в пункте 1.6 настоящего Порядка.

2.2. Общественные обсуждения или публичные слушания назначаются постановлением главы Пижанского района.

2.3. Глава района принимает решение о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний в срок, установленный настоящим Порядком для соответствующего проекта или вопроса градостроительной деятельности.

2.4. Процедура проведения общественных обсуждений состоит из следующих этапов:

2.4.1. оповещение о начале общественных обсуждений;

2.4.2. размещение проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему на официальном сайте Пижанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и (или) в государственной или муниципальной информационной системе, обеспечивающей проведение общественных обсуждений с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), либо на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – информационные системы) и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;

2.4.3. проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;

2.4.4. подготовка и оформление протокола общественных обсуждений;

2.4.5. подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений.

2.5. Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов:

2.5.1. оповещение о начале публичных слушаний;

2.5.2. размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;

2.5.3. проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;

2.5.4. проведение собрания или собраний участников публичных слушаний;

2.5.5. подготовка и оформление протокола публичных слушаний;

2.5.6. подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

2.6. Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний не позднее чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте или в информационных системах проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, а также в случае, если это предусмотрено муниципальными правовыми актами, в иных средствах массовой информации.

3. Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний

3.1. Органом, уполномоченным на организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, является администрация Пижанского района Кировской области (управление строительства и архитектуры, ЖКХ, ПСД, транспорта и связи администрации района) (далее – администрация района).

4. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний

4.1. Общественные обсуждения или публичные слушания проводятся в сроки, определенные Градостроительным кодексом Российской Федерации:

4.1.1. по проекту генерального плана муниципального образования, по проекту, предусматривающему внесение в него изменений, срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев с момента оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

4.1.2. по проекту правил землепользования и застройки, по проекту о внесении в них изменений продолжительность общественных обсуждений или публичных слушаний составляет не менее одного и не более трех месяцев со дня опубликования такого проекта (не более одного месяца по проекту в части внесения изменений в градостроительный регламент, установленный для конкретной территориальной зоны) до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

4.1.3. по проектам планировки территории и проектам межевания территории, по проектам, предусматривающим внесение в них изменений, срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев;

4.1.4. по проектам правил благоустройства территорий, по проектам, предусматривающим внесение в них изменений срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня опубликования оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев;

4.1.5. по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более одного месяца;

4.1.6. по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Информация о сроках проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам указывается в оповещении о начале общественных обсуждений или публичных слушаний.

5. Официальный сайт и (или) информационные системы

5.1. Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему размещаются на официальном сайте Пижанского района и (или) в государственной или муниципальной информационной системе, обеспечивающей проведение общественных обсуждений с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – информационные системы).

Администрацией района обеспечивается равный доступ к проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, всех участников общественных обсуждений или публичных слушаний (в том числе путем предоставления при проведении общественных обсуждений доступа к официальному сайту, информационным системам в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) помещениях органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций).

Посредством официального сайта или информационных систем в случае проведения общественных обсуждений участники общественных обсуждений имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта.

5.2. Официальный сайт и (или) информационные системы должны обеспечивать возможность:

5.2.1. проверки участниками общественных обсуждений полноты и достоверности отражения на официальном сайте и (или) в информационных системах внесенных ими предложений и замечаний;

5.2.2. представления информации о результатах общественных обсуждений, количестве участников общественных обсуждений.

6. Требования к информационным стендам

6.1. Информационные стенды, на которых размещаются оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

6.2. Информационные стенды оборудуются около или внутри здания администрации Пижанского района, иных предприятий и организаций, в местах массового скопления людей по договоренности с указанными предприятиями и организациями, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлены соответствующие проекты, и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка (далее – территория, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания), иными способами, обеспечивающими доступ участников общественных обсуждений или публичных слушаний к указанной информации.

6.3. Информационные стенды, на которых размещается оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, должны размещаться в месте, имеющем достаточное свободное пространство, позволяющее пользователю находиться около стенда и знакомиться с информацией.

6.4. При размещении информационного стенда внутри помещения должен быть обеспечен доступ через центральный вход в здание.

6.5. При размещении информации на стенде должны соблюдаться следующие требования:

размещение информации на стенде на уровне глаз человека среднестатистического роста;

использование удобного для чтения шрифта текста на белом фоне;

понятная для пользователей структура и логическая последовательность изложения текста на стенде;

наличие содержания и цветовой маркировки текста, позволяющей без временных затрат найти нужный блок информации на стенде;

обеспечение возможности копирования, записи информации на запоминающие устройства пользователя информации.

7. Форма оповещения

7.1. Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний оповещает жителей о предстоящих общественных обсуждениях или публичных слушаниях путем опубликования (обнародования) постановления главы Пижанского района о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний.

Одновременно постановление главы Пижанского района о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний размещается на официальном сайте района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.2. Дополнительно осуществляется информирование населения в форме объявлений по месту расположения обсуждаемого на общественных обсуждениях или публичных слушаниях проекта (вопроса).

7.3. В объявлении о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний должна содержаться информация:

о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и перечень информационных материалов к такому проекту;

о порядке и сроках проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций;

о порядке, сроке и форме внесения участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

7.4. Оповещение о начале общественных обсуждений также должно содержать информацию об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационные материалы к нему, или об информационных системах, в которых будут размещены такой проект и информационные материалы к нему, с использованием которых будут проводиться общественные обсуждения. Оповещение о начале публичных слушаний также должно содержать информацию об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему, информацию о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.

7.5. В сообщении, направляемом правообладателям земельных участков, объектов капитального строительства, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка указываются:

1) наименование проекта (вопроса), по которому проводятся общественные обсуждения или публичные слушания;

2) сведения о сроке проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, в том числе: дате, времени и месте проведения открытого обсуждения проектов (вопросов), рассматриваемых на публичных слушаниях;

3) порядок и срок приема предложений и замечаний по проекту (вопросу), рассматриваемому на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

Вопросы, подлежащие рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, перечисленные в пункте 1.6 настоящего Порядка, размещаются на информационных стендах, оборудованных около здания, уполномоченного на проведение общественных обсуждений или публичных слушаний органа местного самоуправления, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлены соответствующие проекты, и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков, указанных в пункте 1.3 (далее – территория, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания), иными способами, обеспечивающими доступ участников общественных обсуждений или публичных слушаний к указанной информации.

8. Порядок подготовки и форма протокола общественных обсуждений, публичных слушаний и порядок подготовки и форма заключения о результатах общественных обсуждений, публичных слушаний

8.1. Администрация Пижанского района подготавливает и оформляет протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

На основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний администрация Пижанского района осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку).

8.2. Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и (или) в информационных системах.

9. Порядок проведения экспозиции

9.1. В течение всего периода размещения проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) в государственной или муниципальной информационной системе, обеспечивающей проведение общественных обсуждений с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо на региональном портале государственных и муниципальных услуг и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта администрация района в течение всего периода размещения на официальном сайте проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационных материалов к нему открывает и проводит экспозицию или экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

9.2. В ходе работы экспозиции администрация района организует консультирование посетителей, распространение информационных материалов о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

Консультирование посетителей экспозиции осуществляется работниками управления строительства и архитектуры, ЖКХ, ПСД, транспорта и связи администрации района или разработчиком проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

9.3. Ознакомление посетителей с экспозицией (экспозициями) проекта осуществляется посредством личного посещения в соответствии с установленными часами приема в администрации района, в течение всего периода проведения экспозиции (или экспозиций) такого проекта, но не позднее двух дней до планируемой даты завершения общественных обсуждений или публичных слушаний, в целях включения предложений и замечаний участников общественных обсуждений или публичных слушаний в протокол общественных обсуждений или публичных слушаний и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Приложение № 1

к Порядку организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний на территории муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области по вопросам градостроительной деятельности

ФОРМА

протокола общественных обсуждений или публичных слушаний

по проекту _____

(наименование проекта)

_____ (дата оформления протокола)

1. Информация об организаторе общественных обсуждений или публичных слушаний: _____.

2. Информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, дата и источник его опубликования: _____.

3. Информация о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний, о территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания: _____.

4. Предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний:

4.1. Предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания: _____.

4.2. Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний: _____.

Приложение: перечень принявших участие в рассмотрении проекта участников общественных обсуждений или публичных слушаний, включающий в себя сведения об участниках общественных обсуждений или публичных слушаний (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) на _____ листах.

Секретарь общественных обсуждений
или публичных слушаний: _____
(указывается должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Приложение № 2

к Порядку организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний на территории муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области по вопросам градостроительной деятельности

ФОРМА

заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту

_____ (наименование проекта)

(дата оформления заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний)

1. Наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, сведения о количестве участников общественных обсуждений или публичных слушаний, которые приняли участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях: _____.

2. Реквизиты протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний: _____.

3. Содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений или публичных слушаний:

3.1. Предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения: _____.

3.2. Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний: _____.

4. Аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений или публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний и выводы по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний: _____.

Секретарь общественных обсуждений
или публичных слушаний: _____
(указывается должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.04.2021

№ 86

пгт Пижанка

О создании комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Пижанского района Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях предотвращения чрезвычайных ситуаций и принятия решений при возникновении чрезвычайных ситуаций, администрация Пижанского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать комиссию по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Пижанского района Кировской области и утвердить её состав согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Пижанского района Кировской области согласно приложению 2.

3. Признать утратившим силу постановление главы администрации Пижанского района от 07.12.2015 № 235 «О создании комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Пижанского района Кировской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пижанского района

А.Н. Васенин

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Пижанского района от 06.04.2021 № 81

Состав комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Пижанского района Кировской области

МОТОВИЛОВ Сергей Павлович	Первый заместитель главы администрации района, начальник Управления строительства и архитектуры, ЖКХ, ПСД, транспорта и связи – заместитель председателя КЧС и ОПБ
РЕПИН Петр Александрович	Главный специалист по ГО и ЧС – секретарь комиссии
Члены комиссии:	
ВЫЛЕГЖАНИН Андрей Васильевич	Начальник отделения надзорной деятельности и профилактической работы Лебяжского и Пижанского районов
ВЕДЕРНИКОВА Вера Васильевна	Заведующая отделом культуры
ГУЖАВИН Олег Владимирович	Начальник ДУ 36 АО «Вятавтодор»
КУЗНЕЦОВ Владимир Витальевич	Специалист по мобилизационной работе и защите государственной тайны администрации Пижанского района
ЛАПТЕВА Галина Васильевна	Заведующая отделом сельского хозяйства
ЛЕСКОВСКИЙ Сергей Викторович	Старший мастер ПАО «МРСК Центра и Приволжья» филиал Кировэнерго Яранский РЭС Начальник Пижанского мастерского участка Советского МПЭС ОАО «Коммуэнерго»
ПОДОПЛЕЛОВ Евгений Михайлович	Начальник ЛПЦ пгт Пижанка Кировского филиала ОАО «РосТелеком»
ПОЛУШИН Олег Николаевич	
ПРАЗДНИКОВ Игорь Вениаминович	Директор МУП «Пижанская автоколонна»
РУДИН Алексей Григорьевич	Начальник 46 ПЧ ФГКУ «4 отряд ФПС по Кировской области»
СЕДЫХ Людмила Николаевна	Начальник финансового управления
СКРИПИН Сергей Юрьевич	Начальник Пижанского РУО
ХРИСТОЛЮБОВ Павел Николаевич	Начальник ОП «Пижанское» МО МВД России «Советский»
ХРИСТОЛЮБОВА Ольга Николаевна	Глава Пижанского городского поселения
ЧОРНС Валентина Григорьевна	И.о. главного врача КОГБУЗ «Пижанская ЦРБ»

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Пижанского района от 06.04.2021 № 81

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Пижанского района

1. Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Пижанского района (далее комиссия) является координирующим органом, образованным для обеспечения согласованности действий органов исполнительной власти, государственных и иных организаций в целях реализации единой государственной политики по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечения пожарной безопасности на территории района.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными Законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Кировской области, Законами Кировской области, указами и распоряжениями Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Правительства Кировской области, постановлениями Законодательного Собрания области, Уставом Пижанского района, постановлениями и распоряжениями Главы администрации Пижанского района и настоящим Положением о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Пижанского района.

Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти района, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями.

3. Основными задачами комиссии являются:

3.1. Разработка предложений по реализации единой государственной политики по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности.

3.2. Организация и контроль за осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

3.3. Координация деятельности органов управления и сил федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на соответствующих уровнях единой системы.

3.4. обеспечение согласованности действий федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, государственных корпораций, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций при решении задач в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления и строительства жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций.

3.5. Координация деятельности территориальных и объектовых аварийно-спасательных формирований, аварийно-спасательных формирований общего и специального назначения, общественных объединений действующих на территории Пижанского района, а также иных формирований и служб при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.6. Взаимодействие с другими комиссиями, военным комиссариатом и общественными объединениями по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности.

3.7. Рассмотрение вопросов о привлечении сил и средств гражданской обороны к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в порядке, установленном федеральным законом.

3.8. Рассмотрение вопросов об организации оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях.

4. Комиссия с целью выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

4.1. Рассматривает в пределах своей компетенции вопросы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления и строительства жилых домов, объектов ЖКХ, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайной ситуации и вносит в установленном порядке в администрацию района соответствующие предложения.

4.2. Разрабатывает предложения по совершенствованию нормативных и правовых актов района по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности.

4.3. Рассматривает прогнозы чрезвычайных ситуаций на территории района, организует разработку и реализацию мер, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности.

4.4. Разрабатывает предложения по развитию и обеспечению функционирования районной подсистемы государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4.5. Разрабатывает предложения и принимает решения по ликвидации чрезвычайных ситуаций местного уровня, а также вносит предложения главе района по оказанию финансовой и материальной помощи организациям, учреждениям, пострадавшим от чрезвычайных ситуаций.

4.6. Организует работу по подготовке предложений по вопросам защиты населения и территории района от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности.

4.7. Координирует в установленном порядке деятельность органов исполнительной власти района, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений по решению задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

4.8. Готовит предложения главе района о введении на территории района соответствующего режима функционирования районной подсистемы государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4.9. Координирует деятельность районных ведомственных комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности и рассматривает вопросы оказания финансовой помощи администрациям сельских и поселкового округов, предприятиям и учреждениям в предупреждении ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

4.10. Организует создание резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

4.11. Рассматривает и утверждает план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории района.

4.12. Организует сбор и обмен информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности.

4.13. Организует подготовку органов управления и сил районной подсистемы государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также обучение населения правилам пожарной безопасности и действиям в условиях угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций.

4.14. Участвует в рассмотрении вопросов размещения и деятельности потенциально-опасных производств.

4.15. Организует работу по привлечению общественных объединений и граждан в проведении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

5. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

5.1. Запрашивать у территориальных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений и общественных объединений необходимые материалы и информации.

5.2. Заслушивать на своих заседаниях представителей органов исполнительной власти района, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений и общественных объединений.

5.3. Привлекать для участия в своей работе представителей органов исполнительной власти района, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений и общественных объединений по согласованию с их руководителями.

5.4. Принимать решения, обязательные для выполнения всеми органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями района.

5.5. Осуществлять контроль за деятельностью территориальных и функциональных подсистем и звеньев государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5.6. Осуществлять контроль за подготовкой и готовностью сил и средств, входящих в районную подсистему государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5.7. Привлекать необходимые силы и средства для проведения спасательных, аварийно-восстановительных и других первоочередных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5.8. Информировать население о возникновении чрезвычайных ситуаций и ходе их ликвидации.

6. Председатель комиссии имеет право:

6.1. Привлекать в установленном порядке при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций силы, транспорт и материально-технические средства независимо от их принадлежности для выполнения работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

6.2. Приводить в готовность и перемещать органы управления и силы, входящие в районную подсистему единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

7. Состав комиссии утверждается главой района.

Председателем комиссии является глава района. Заместителем председателя комиссии является первый заместитель главы администрации района.

Для организации работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций непосредственно в районе бедствия комиссия формирует оперативные группы из числа членов комиссии с привлечением необходимых специалистов.

8. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принимаемым на заседании комиссии и утверждаемым ее председателем.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседание комиссии проводит ее председатель или по его поручению его заместитель.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

9. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

Решения комиссии оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем комиссии или его заместителем.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.04.2021

№ 87

пгт Пижанка

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Пижанского района от 01.04.2020 № 64 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Пижанский муниципальный район Кировской области», на основании соглашений, заключенных между администрацией Пижанского района и администрациями городского и сельских поселений о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения в сфере градостроительной деятельности, а также в целях обеспечения открытости и доступности сведений об услугах, предоставляемых администрацией Пижанского района, администрация Пижанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пижанского района:

2.1. От 25.05.2020 № 94 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления строительства и архитектуры, ЖКХ, ПСД, транспорта и связи администрации Пижанского района С.П.Мотовилова.

4. Опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте Пижанского района Кировской области.

Глава Пижанского района

А.Н. Васенин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пижанского района
от 20.04.2021 № 87

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в разрешение на строительство
объекта капитального строительства на территории
муниципального образования»**

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» (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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющее действующее разрешение на строительство, в которое запрашивается внесение изменений, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

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

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

на региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Портал Кировской области);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию Пижанского района или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. 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.

1.3.3. 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.

1.3.4. 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 уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной

услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информацию о месте нахождения, графике работы администрации Пижанского района, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений администрации Пижанского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Пижанского района, в сети «Интернет», можно получить:

на информационном стенде, находящемся в администрации Пижанского района;

на официальном сайте администрации Пижанского района;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

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 Пижанского района (далее – администрация).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Пижанской районной Думы.

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 пять рабочих дней со дня получения уведомления заявителя о переходе к нему прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещены:

на сайте администрации;

в федеральном реестре;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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 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. В случае внесения изменений в разрешение на строительство, за исключением случая внесения изменений в разрешение на строительство, в связи с продлением срока действия такого разрешения:

2.6.5.1. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

2.6.5.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.5.3. При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2.6.5.4. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка.

2.6.5.5. Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

2.6.5.6. Положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 настоящего Кодекса), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства,

включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.5.7. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 настоящего Кодекса, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с настоящим Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.5.8. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 настоящего Кодекса.

2.6.5.9. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2.6.5.10. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 2.6.5.12 настоящего Административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

2.6.5.11. В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

2.6.5.12. Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

2.6.5.13. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

2.6.5.14. Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

2.6.5.15. Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

2.6.1.16. Копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

2.6.6. В случае внесения изменений в разрешение на строительство, в связи с продлением срока действия такого разрешения:

2.6.6.1. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство должно быть подано не менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

Норма абзаца второго настоящего подпункта не распространяется до 1 января 2024 года в отношении объектов капитального строительства, разрешения на строительство которых выданы до 1 января 2020 года и по которым не выданы разрешения на ввод их в эксплуатацию.

2.6.7. Разрешение на строительство.

2.6.8. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.2.1, 2.6.3.1, 2.6.4.1, 2.6.5.1, 2.6.5.10, 2.6.5.11, 2.6.5.12, 2.6.5.14, 2.6.6.1

пункта 2.6 должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.6.9. 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, 2.6.5.2 – 2.6.5.6, 2.6.5.9, 2.6.5.13, 2.6.5.15, 2.6.5.16, 2.6.7 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.5.2, 2.6.5.5, 2.6.5.6 – 2.6.5.8, 2.6.5.15 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.6.10. 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 лицо, к которому перешли права на земельный участок, в отношении которого выдано разрешение на строительство.

2.6.11. 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.

2.6.12. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и 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 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. 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 и 2.6.4.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в подпункте 2.6.10 настоящего Административного регламента, либо отсутствие

документов, предусмотренных подпунктами 2.6.5.2 – 2.6.5.16 настоящего Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

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

2.8.3. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.2.1, 2.6.3.1, 2.6.4.1 настоящего Административного регламента.

2.8.4. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.

2.8.5. Несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

2.8.6. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

2.8.7. Наличие у уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления обязан запросить такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.8.8. Подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство, кроме случаев, когда разрешения на строительство выданы до 1 января 2020 года и по которым не выданы разрешения на ввод их в эксплуатацию.

До 1 января 2020 года подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство не является основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство при условии, что со дня истечения срока действия разрешения на строительство до дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство прошло не более трех лет.

2.8.9. Подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство по окончании одного года с даты приобретения застройщиком прав на земельный участок на основании соглашения о завершении строительства объекта незавершенного строительства и об исполнении застройщиком обязательств перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов и права которых нарушены, включенными в реестр пострадавших граждан в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», либо приобретения застройщиком прав на земельный участок в порядке, предусмотренном статьями 201.15-1 и 201.15-2 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

2.9. 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.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. 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.

2.12. Срок и порядок регистрации уведомления (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Уведомление (заявление), представленное при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя.

Уведомление (заявление), поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в администрацию.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.13.2. Зал ожидания, места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению муниципальной 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».

2.13.4. 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.

2.13.5. 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.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. 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 государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области.

2.14.2. 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.

2.14.3. 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.

2.14.4. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.5. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, либо посредством комплексного запроса невозможно.

2.14.6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

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

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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 государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области.

получение и копирование формы уведомления (заявления), необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

представление уведомления (заявления) в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале Кировской области через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

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 уведомления (заявления) и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов, в целях принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация уведомления (заявления) и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение уведомления (заявления) и представленных документов, в целях принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация и выдача документов.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация уведомления (заявления) и представленных документов;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

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 (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов (приложение № 7 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 уведомление о приеме (отказе в приеме) документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

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

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

3.3. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке уведомления (заявления) 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 предоставлении 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 1 рабочий день.

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 2.8. 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 № 8 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;

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 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 1 рабочий день.

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 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 1 рабочий день.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Кировской области

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Подача уведомления (заявления) на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал Кировской области, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи уведомления (заявления) и документов, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи уведомления (заявления) в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо из Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.6.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов

Основание для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном

порядке заявления 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 предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента (в случае, если указанный документ не представлен заявителем самостоятельно).

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

3.6.3. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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 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;

в оригинале разрешения на строительство, находящегося 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.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 8) с указанием причин принятого решения с дальнейшим направлением на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие Администрацией решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию в установленном порядке.

3.6.4. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписи уполномоченного должностного лица выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через Портал Кировской области решение о внесении изменений в разрешение на строительство, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, либо по телефону многофункционального центра.

3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов

Уведомление (заявление) и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр можно подать только на бумажном носителе.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр уведомления (заявления) с документами и предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) и передает его заявителю;

направляет уведомление (заявление) на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию;

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.7.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги многофункциональным центром не осуществляется.

3.7.3. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Эксперт многофункционального центра информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день, с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Эксперт многофункционального центра, выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) два экземпляра решения о внесении изменений в разрешение на строительство, либо один экземпляр решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем решения о внесении изменений в разрешение на строительство, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в многофункциональный центр за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

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

уведомление (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 администрацией уведомления (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае необходимости внесения изменений в разрешение на строительство, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения, заявитель направляет заявление (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

Изменения вносятся муниципальным правовым актом органа местного самоуправления¹ без внесения изменений в ранее выданное решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.

В случае внесения изменений в разрешение на строительство, в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе органа местного самоуправления, в адрес заявителя направляется копия нормативного правового акта администрации Пижанского района о внесении изменений в решение.

Срок внесения изменений в решение составляет 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется главой администрации или уполномоченным должностным лицом.

¹ Вид муниципального правового акта определяется органом местного самоуправления самостоятельно

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. 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.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений главы администрации. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

4.2.7. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы администрации.

4.2.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, глава администрации (лицо, исполняющее обязанности главы администрации).

4.2.9. Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

4.3.1. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя» на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Кировской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников 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 указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, 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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята 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.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. 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.

5.4.5. 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.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 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:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

Портала Кировской области.

5.4.7. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.4.8. 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.

5.4.9. 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 содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

жалоба удовлетворяется, 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. 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.

5.6.2.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.6.2.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, либо работника, 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.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, отказывают 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.

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
при личном обращении заявителя в администрацию Пижанского района или многофункциональный центр;
при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
по телефону.

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)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переходе прав на земельный участок (земельные участки)

Уведомляю о переходе прав на земельный участок (земельные участки) с кадастровым номером (номера)

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

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)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об образовании земельного участка (земельных участков)
путем объединения земельных участков

Уведомляю об образовании земельного участка (земельных участков) с кадастровым номером (номера) _____

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

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)

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

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)

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

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

о внесении изменений в разрешение на строительство, за исключением продления срока действия разрешения на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство

от «___» _____ 20___ г. № _____

(наименование объекта капитального строительства, указанного в разрешении на строительство)

на земельном участке (земельных участках) по адресу: _____

(субъект Российской Федерации, городской округ, муниципальный район, поселение)

1	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
---	---	--

	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы ³	
2	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства ⁴	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства ⁴	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
2.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка ⁵	
2.2	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории ⁶	
2.3	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции ⁷	
3	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства ⁸	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией. ⁹	
	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):	в том числе подземной части (куб. м):
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв. м):	
	Иные показатели ¹⁰ :	
4	Краткие проектные характеристики линейного объекта ¹² :	
	Категория: (класс)	
	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели ¹³ :	
5	Типовое архитектурное решение ¹⁴ :	
6	Право на пользование землей удостоверено ¹⁵ :	
7	Источники финансирования строительства объекта капитального строительства ¹⁶ :	

Срок на _____,

(прошлое – лет, месяцев)

в соответствии с _____¹⁷.

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

должность, номер телефона)

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства прошу направить в электронной форме, на адрес электронной почты _____, без предоставления его на бумажном носителе.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме.

К настоящему уведомлению прилагаются:

< ___ > _____ 20__ г.

Подпись заявителя

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 внести изменение в разрешение на строительство

от «____» _____ 20__ г. № RU _____

на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства
(неужное зачеркнуть)

(полное наименование объекта)

в части продления срока его действия,
на земельном участке (земельных участках) по адресу: _____

(субъект Российской Федерации)

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	
2.	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 № 7

к административному регламенту

Ф.И.О. заявителя – для физических лиц, наименование организации – для юридических лиц

Исходящий штамп

**Уведомление о приеме документов
для предоставления муниципальной услуги**

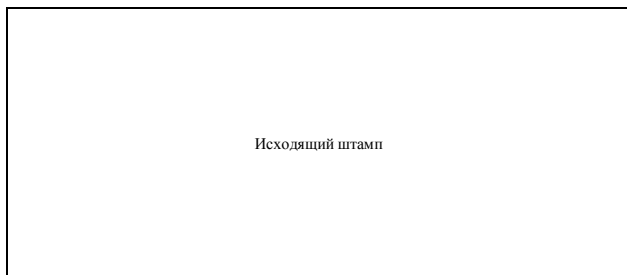
Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «**Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования**», от вас приняты следующие документы:

№ 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: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата) г.
Документы принял: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата) г.

**Приложение № 8
к административному регламенту**



_____ 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)

**Приложение № 9
к административному регламенту**

В администрацию муниципального образования

_____ (наименование муниципального образования)

от _____ (Ф.И.О. заявителя; наименование организации, Ф.И.О., должность руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в решение о внесении изменений в разрешение на строительство _____ (реквизиты решения)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения: _____ (указываются допущенные опечатки и (или) ошибки)

Дата

Подпись заявителя

Приложение:

1. _____
2. _____ (Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.04.2021

№ 88

пгт Пижанка

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
на территории муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Пижанского района от 01.04.2020 № 64 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Пижанский муниципальный район Кировской области», на основании соглашений, заключенных между администрацией Пижанского района и администрациями городского и сельских поселений о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения в сфере градостроительной деятельности, а также в целях обеспечения открытости и доступности сведений об услугах, предоставляемых администрацией Пижанского района, администрация Пижанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Пижанского района:
 - 2.1. От 25.05.2020 № 92 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования».
 3. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления строительства и архитектуры, ЖКХ, ПСД, транспорта и связи администрации Пижанского района С.П.Мотовилова.
 4. Опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте Пижанского района Кировской области.

Глава Пижанского района

А.Н. Васенин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пижанского района
от 20.04.2021 № 88

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
на территории муниципального образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования» (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 многофункциональных центрах, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющееся застройщиком, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

Застройщики, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также могут обратиться с указанным заявлением с использованием единой информационной системы жилищного строительства, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном сайте администрации Пижанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

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

на региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Портал Кировской области);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию Пижанского района или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. 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.

1.3.3. 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.

1.3.4. 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 уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информацию о месте нахождения, графике работы администрации Пижанского района, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений администрации Пижанского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Пижанского района, в сети «Интернет», можно получить:

на информационном стенде, находящемся в администрации Пижанского района;

на официальном сайте администрации Пижанского района;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пижанского района (далее – администрация).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещены: на сайте администрации Пижанского района; в федеральном реестре;

в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2.6.1.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута.

При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение.

2.6.1.3. Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка.

2.6.1.4. Разрешение на строительство.

2.6.1.5. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда).

2.6.1.6 Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 настоящего Кодекса), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

2.6.1.7. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии;

2.6.1.8. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

2.6.1.9 Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 настоящего Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 настоящего Кодекса требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 настоящего Кодекса), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 настоящего Кодекса;

2.6.1.10. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

2.6.1.11. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

2.6.1.12. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.6.2. Указанные в подпунктах 2.6.1.6 и 2.6.1.9 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.4 и 2.6.1.9 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.5 – 2.6.1.8 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в пунктах 2.6.1.5 -2.6.1.12 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.6.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и 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 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в

органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.8.2. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка.

2.8.3. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.4. Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.5. Несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.8.6. Не передача застройщиком в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, безвозмездно копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Указанное основание не применяется при рассмотрении документов в целях выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.8.7 Различие данных о площади объекта капитального строительства, указанной в техническом плане такого объекта, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Проведение кадастровых работ в целях выдачи технического плана.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг определены решением Пижанской районной Думы.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой 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 запроса 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.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение 2 рабочих дней 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. Зал ожидания и места для заполнения заявлений и иных документов 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 преодоления барьеров, препятствующих получению муниципальной 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».

2.14.3-1. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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 государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области.

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.

2.15.4. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.5. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, либо посредством комплексного запроса невозможно.

2.15.6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, 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, 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 заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов, в целях принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов, в целях принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация и выдача документов.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом" или Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", уполномоченные на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, выдают указанные разрешения в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 настоящего Кодекса.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию с письменным заявлением и предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрарует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и направляет его заявителю;

направляет поступившие документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является 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 административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления 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 межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатами выполнения административной процедуры будет являться поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение администрации, либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также в подведомственных таким органам организациях.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении поступивших документов, проведении осмотра объекта капитального строительства

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 наличия и правильности оформления документов и устанавливает наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.1.1 пункта 2.9 настоящего административного регламента;

в случае наличия указанного основания оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

в случае отсутствия указанного основания осуществляет осмотр объекта капитального строительства.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

По результатам проверки наличия и правильности оформления документов, осмотра объекта капитального строительства специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает наличие оснований, указанных в подпунктах 2.9.1.2 – 2.9.1.5 пункта 2.9 настоящего административного регламента;

в случае наличия указанных оснований оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в случае отсутствия таких оснований оформляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление администрацией разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5. Описание последовательности административных действий при принятии решения администрацией о результате оказания муниципальной услуги

На основании проведенных административных процедур администрация принимает одно из следующих решений:

о выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направлении заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в администрацию, выдавшую разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-

технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 рабочий день.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Кировской области

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал Кировской области, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо из Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.6.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов

Основание для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления 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 предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента (в случае, если указанный документ не представлен заявителем самостоятельно).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.6.3. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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.

осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства и проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 3) с указанием причин принятого решения с дальнейшим направлением на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения.

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

Разрешение на ввод в эксплуатацию, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию в установленном порядке.

3.6.4. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписи уполномоченного должностного лица выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через Портал Кировской области разрешение на ввод в эксплуатацию, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, либо по телефону многофункционального центра.

3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр можно подать только на бумажном носителе.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию;

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.7.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги многофункциональным центром не осуществляется.

3.7.3. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Эксперт многофункционального центра информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день, с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Эксперт многофункционального центра, выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо один экземпляр решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в многофункциональный центр за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.7.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) 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 Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае необходимости внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения, заявитель направляет заявление (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Изменения вносятся муниципальным правовым актом органа местного самоуправления² без внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод в эксплуатацию.

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.

В случае внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе органа местного самоуправления, в адрес заявителя направляется копия нормативного правового акта администрации Пижанского района о внесении изменений в решение.

Срок внесения изменений в решение составляет 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и исполнением настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется главой администрации или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. 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 контролирурующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений главы администрации. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

² Вид муниципального правового акта определяется органом местного самоуправления самостоятельно.

4.2.7. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы администрации.

4.2.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, глава администрации (лицо, исполняющее обязанности главы администрации).

4.2.9. Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

4.3.1. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя» на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Кировской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников 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 указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и

действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, 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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята 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.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Приём 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 приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

5.4.5. 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.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 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:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

Портала Кировской области.

5.4.7. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.4.8. 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.

5.4.9. 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 содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо

в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

жалоба удовлетворяется, 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;
в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, либо работника, 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.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, отказывают 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.

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию Пижанского района или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

Приложение № 1
к административному регламенту

В администрацию муниципального образования _____
(должность, Ф.И.О. руководителя органа)
от _____
(ФИО заявителя; наименование
организации, должность
руководителя, ИНН)
Почтовый индекс, адрес _____
телефон _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию _____

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией; кадастровый номер объекта указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта)

Адрес (местоположение) объекта: _____

(Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)

Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение _____

Строительный адрес _____

(Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов")

Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений (Количество вводимых в эксплуатацию зданий, сооружений, должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке "Реквизиты технического плана (технических планов)")	шт.		
2. Объекты производственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		

Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели (указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства необходимые для осуществления государственного кадастрового учета)			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели (указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства необходимые для осуществления государственного кадастрового учета)			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		

Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели (указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства необходимые для осуществления государственного кадастрового учета)			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели (указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства необходимые для осуществления государственного кадастрового учета)			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела)			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Реквизиты технического плана (технических планов) _____

(дата подготовки технического плана; фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего; номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров. В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений)

К настоящему заявлению прилагаются: _____

(документы в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса

Российской Федерации)

Реквизиты ранее выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии):

	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию прошу направить в электронной форме, на адрес электронной почты _____, без предоставления его на бумажном носителе.
--	---

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме.

Подпись заявителя _____

Приложение № 2

к административному регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. заявителя

**Уведомление о приеме документов
для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата) г.

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

Приложение № 3
к административному регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица

**Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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)

Приложение № 4
к административному регламенту
В администрацию муниципального образования _____

от _____ (наименование муниципального образования)
от _____ (Ф.И.О. заявителя; наименование организации, Ф.И.О., должность руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес: _____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию _____.

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте разрешения: _____

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки)

и предлагаемая новая редакция текста изменений)

Дата

Подпись заявителя

Приложение:

1. _____

2. _____

(Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.04.2021

№ 89

пгт Пижанка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Пижанского района от 01.04.2020 № 64 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Пижанский муниципальный район Кировской области», на основании соглашений, заключенных между администрацией Пижанского района и администрациями городского и сельских поселений о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения в сфере градостроительной деятельности, а также в целях обеспечения открытости и доступности сведений об услугах, предоставляемых администрацией Пижанского района, администрация Пижанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пижанского района:

2.1. От 25.05.2020 № 91 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления строительства и архитектуры, ЖКХ, ПСД, транспорта и связи администрации Пижанского района С.П.Мотовилова.

4. Опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте Пижанского района Кировской области.

Глава Пижанского района

А.Н. Васенин
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пижанского района
Кировской области
от 20.04.2021 № 89

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования» (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 Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющееся правообладателем земельного участка, иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении которого запрашивается выдача градостроительного плана, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном сайте администрации Пижанского района;

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

на региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Портал Кировской области);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию Пижанского района или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. 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.

1.3.3. 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.

1.3.4. 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 уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информацию о месте нахождения, графике работы администрации Пижанского района, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений администрации района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации района, в сети «Интернет», можно получить:

на официальном сайте администрации Пижанского района;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пижанского района.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Пижанской районной Думы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача градостроительного плана земельного участка;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не более 15 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещены:

на сайте администрации Пижанского района;

в федеральном реестре;

в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.2. Документы, содержащие перечень координат характерных точек земельного участка, перечень координат характерных точек зон с особыми условиями использования в границах земельного участка, о выдаче градостроительного плана которого подано заявление, в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

2.6.1.3. Документы, содержащие сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, о выдаче градостроительного плана которого подано заявление, о правах на объекты капитального строительства, расположенные в границах земельного участка, о выдаче градостроительного плана которого подано заявление.

2.6.1.4. Документы, содержащие сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах капитального строительства, расположенных в границах земельного участка, о выдаче градостроительного плана которого подано заявление.

2.6.1.5. Документы, содержащие сведения об объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных в границах земельного участка, о выдаче градостроительного плана которого подано заявление, с указанием регистрационного номера и даты включения объекта; реквизиты решения о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр.

2.6.1.6. Технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

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 – 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия и от организаций, эксплуатирующих сети инженерно-технического обеспечения, 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 государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и 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 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

обращение за предоставлением услуги ненадлежащего лица;

В случае если в соответствии с Градостроительным Кодексом, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории. При этом в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, выдача градостроительного плана земельного участка допускается только при наличии документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

2.9. 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.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. 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.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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 рабочего дня с момента поступления его в администрацию.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

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

2.13.2. Зал ожидания и места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению муниципальной 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».

2.13.3-1. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.13.4. 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.

2.13.5. 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.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. 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 государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области.

2.14.2. 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.

2.14.3. 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.

2.14.4. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.5. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, либо посредством комплексного запроса невозможно.

2.14.6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

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

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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 государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области.

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 государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале Кировской области через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов, в целях выдачи градостроительного плана земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка, либо подготовка и регистрация отказа в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов, в целях выдачи градостроительного плана земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация и выдача документов.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

регистрирует заявление в установленном порядке;
оформляет уведомление о приеме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и направляет его заявителю;
направляет заявление на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.
Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента приема заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, включая направление межведомственных запросов и запросов в организации, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения

3.3.1. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов
Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатами выполнения административной процедуры будет являться поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение администрации, либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также в подведомственных таким органам организациях.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием меж-ведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.2. Описание последовательности административных действий по взаимодействию с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 дней с даты получения заявления осуществляет подготовку и направление в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запросов:

о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, если такие технические условия не были представлены заявителем по собственной инициативе;

о максимальной нагрузке в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения на основании сведений, содержащихся в правилах землепользования и застройки (в случае отсутствия в заявлении информации о цели использования земельного участка).

Результатом выполнения административной процедуры является поступление технических условий (сведений о максимальной нагрузке в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения) в распоряжение администрации, либо информации об отсутствии возможности их выдачи. Информация о цели использования земельного участка при ее наличии в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, за исключением случая, если такая информация о цели использования земельного участка не соответствует правилам землепользования и застройки, или сведения из правил землепользования и застройки и (или) документации по планировке территории предоставляются организациям, осуществляющим эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, органами местного самоуправления в составе запроса, указанного в части 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 14 дней.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятии решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов по межведомственным запросам и запросов от организаций, эксплуатирующих сети инженерно-технического обеспечения, зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого

земельного участка в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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 № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дней с момента поступления документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5. Подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо подготовка и регистрация отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка и его регистрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.6. Описание последовательности административных действий при выдаче документов заявителю

Основанием для начала административной процедуры является прибытие заявителя, его представителя (законного представителя) в администрацию или в многофункциональный центр с документом, удостоверяющим личность, для получения градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дней со дня регистрации градостроительного плана земельного участка.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Кировской области

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал Кировской области, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо из Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дней.

3.7.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов

Основание для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления 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 предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента (в случае, если указанный документ не представлен заявителем самостоятельно).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней.

3.7.3. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях выдачи градостроительного плана земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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 в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка и направляет на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин принятого решения с дальнейшим направлением на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка Администрацией градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения.

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

Градостроительный план земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию в установленном порядке.

3.7.4. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю

Градостроительный план земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписи уполномоченного должностного лица выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через Портал Кировской области градостроительный план земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дней.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, либо по телефону многофункционального центра.

3.8.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр можно подать только на бумажном носителе.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию;

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дней.

3.8.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги многофункциональным центром не осуществляется.

3.8.3. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Эксперт многофункционального центра информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день, с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Эксперт многофункционального центра, выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) один экземпляр градостроительного плана земельного участка, либо один экземпляр решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в многофункциональный центр за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) 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 заявителем в многофункциональном центре;

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

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

В случае необходимости внесения изменений в градостроительный план земельного участка, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения, заявитель направляет заявление (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Изменения вносятся индивидуальным правовым актом местной администрации³ без внесения изменений в ранее выданный градостроительный план земельного участка.

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.

В случае внесения изменений в градостроительный план земельного участка, в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе органа местного самоуправления, в адрес заявителя направляется копия индивидуальным правовым актом местной администрации о внесении изменений в градостроительный план земельного участка.

Срок внесения изменений в решение составляет 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется главой администрации или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. 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;

³ Вид муниципального правового акта определяется органом местного самоуправления самостоятельно.

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.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений главы администрации. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

4.2.7. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы администрации.

4.2.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, глава администрации (лицо, исполняющее обязанности главы администрации).

4.2.9. Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

4.3.1. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя» на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Кировской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников 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 указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, 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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята 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.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. 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.

5.4.5. 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.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 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:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

Портала Кировской области.

5.4.7. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.4.8. 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.

5.4.9. 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 содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

жалоба удовлетворяется, 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, либо работника, 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.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, отказывают 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.

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте администрации Пижанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию Пижанского района или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

Приложение № 1

к административному регламенту

В администрацию муниципального образования _____

(наименование муниципального образования)

от _____

(Ф.И.О. заявителя; наименование организации, Ф.И.О., должность руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес: _____

Телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером _____ по адресу: _____
(местоположение земельного участка)

для строительства _____
(наименование объекта капитального строительства, поименованного в основных видах разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства градостроительных регламентов территориальной зоны, в границах которого расположен земельный участок, для которого запрашивается градостроительный план земельного участка).

Перечень координат характерных точек земельного участка: _____

_____ Дата

_____ Подпись заявителя

Приложение (при представлении документов по собственной инициативе):

Градостроительный план земельного участка прошу направить в электронной форме, на адрес электронной почты _____, без предоставления его на бумажном носителе.

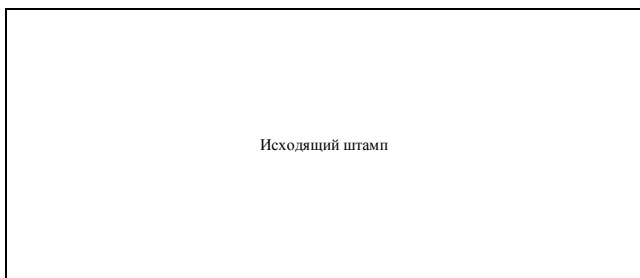
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме.

"__" _____ 20__ г.

_____ Подпись заявителя

Приложение № 2

к административному регламенту



_____ Ф.И.О. заявителя

**Уведомление о приеме документов
для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка 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

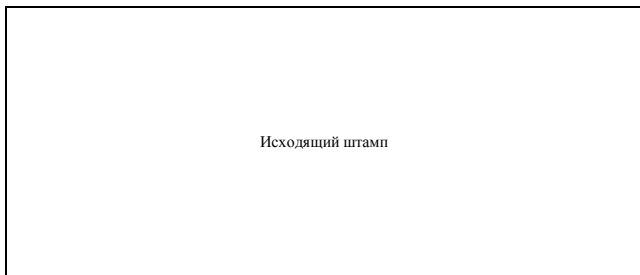
Всего принято _____ документов на _____ листах.

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

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

Приложение № 3

к административному регламенту



_____ Ф.И.О. заявителя

**Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Выдача градостроительного плана земельного участка 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)

к административному регламенту **Приложение № 4**

В администрацию муниципального образования _____

(наименование муниципального образования)

от _____

(Ф.И.О. заявителя; наименование организации, Ф.И.О., должность руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в градостроительный план земельного участка _____
(реквизиты градостроительного плана земельного участка)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в градостроительном плане земельного участка:

_____ (указываются допущенные опечатки и (или) ошибки

_____ и предлагаемая новая редакция текста изменений)

_____ Дата _____ Подпись заявителя

Приложение:

1. _____
2. _____

(Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2021

№ 90

пгт Пижанка

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Пижанского района от 01.04.2020 № 64 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Пижанский муниципальный район Кировской области», а также в целях обеспечения открытости и доступности сведений об услугах, предоставляемых администрацией Пижанского района, администрация Пижанского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах муниципального образования», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Пижанского района:
 - 2.1. От 23.06.2020 № 117 ««Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах муниципального образования».
3. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления строительства и архитектуры, ЖКХ, ПСД, транспорта и связи администрации Пижанского района С.П.Мотовилова.

4. Опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте Пижанского района Кировской области.

Глава Пижанского района

А.Н. Васенин
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пижанского района
от 22.04.2021 № 90

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах муниципального образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах муниципального образования (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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления и лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном сайте Пижанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

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

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию Пижанского района или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. 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.

1.3.3. 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.

1.3.4. 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 уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информацию о месте нахождения, графике работы администрации Пижанского района, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений администрации Пижанского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Пижанского района, в сети «Интернет», можно получить:

на информационном стенде, находящемся в администрации Пижанского района;

на официальном сайте Пижанского района;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах муниципального образования» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области (далее – администрация).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Решение о подготовке документации по планировке территории принимается администрацией за исключением случаев, указанных в частях 1.1 и 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области;

принятие решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории в границах муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня получения администрацией заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории в границах муниципального образования.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов

и источников официального опубликования), размещены на сайте администрации, в федеральном реестре, в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о выдаче решения о подготовке документации по планировке территории в границах муниципального образования (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2.6.1.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок (земельные участки).

2.6.1.3. Проект задания на выполнение инженерных изысканий, в случаях, предусмотренных статьей 41.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), указанный в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента запрашивается администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если он не был представлен заявителем самостоятельно.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) или

Портала Кировской области. 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, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 Закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

2.7.1. Несоответствие заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

2.7.2. В письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

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

2.7.4. В заявлении отсутствует информация, предусмотренная формой заявления к заполнению в соответствующей строке.

2.7.5. Непредставление заявителем документов, которые должны быть представлены самостоятельно в соответствии с пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента.

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

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1.1. Несоответствие заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

2.8.1.2. Несоответствие намерений по застройке территории документам территориального планирования и градостроительного зонирования муниципального образования нормативам градостроительного проектирования, требованиям технических регламентов, сводов правил, программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры.

2.8.1.3. В случаях, определенных частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса, когда решения о подготовке документации по планировке территории принимаются субъектами градостроительных отношений самостоятельно.

2.8.1.4. Несоответствие намерений по определению местоположения границ образуемых и (или) изменяемых земельных участков градостроительным регламентам и нормам отвода земельных участков для конкретных видов деятельности, иным требованиям к образуемым и (или) изменяемым земельным участкам, установленным федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, техническими регламентами, сводами правил.

2.8.1.5. Размещение линейного объекта планируется осуществлять на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, постановлением Правительства Кировской области от 18.05.2017 № 65/245 для размещения такого линейного объекта не требуются предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и установление сервитутов.

2.8.1.6. В целях размещения объектов капитального строительства применительно к территории, в границах которой не предусматривается осуществление комплексного развития территории, а также не планируется размещение линейных объектов, допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки территории в целях, предусмотренных частью 2 статьи 43 настоящего Кодекса.

2.8.1.7. Вступление в силу определения или решения суда, в соответствии с которым невозможно предоставление муниципальной услуги.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. 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.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг определены решением Пижанской районной Думы.

2.12. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса 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.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в администрацию.

2.14. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей (представителей заявителей).

2.14.2. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям (оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями) для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.14.3. 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.

2.14.4. 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.

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

2.14.6. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной 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».

2.14.7. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.14.8. 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение для заявителя (представителя заявителя) возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала Кировской области;

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

осуществление взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.15.4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Портала Кировской области через «Личный кабинет»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале Кировской области через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) 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 заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме: прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;
принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории;
регистрация и выдача документов заявителю.
Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:
прием и регистрация заявления и представленных документов;
выдача документов.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение. Оформляет уведомление о приеме документов (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и вручает (направляет) его заявителю.

При наличии оснований для отказа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение, либо отказ в приеме представленных документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день с момента приема заявления.

3.3. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, направляет запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение администрации либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятии решения о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

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

3.4.2. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории в границах муниципального образования с указанием причин принятого решения с дальнейшим направлением на согласование и подписание такого проекта решения уполномоченным должностным лицом.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной

услуги, осуществляет подготовку проекта решения о подготовке документации по планировке территории в границах муниципального образования с дальнейшим направлением на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом в соответствии с установленным порядком.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие администрацией решения о подготовке документации по планировке территории либо решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа.

3.4.6. Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления в администрацию и выходить за рамки общего срока предоставления муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.4 административного регламента.

3.5. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

После подписания уполномоченным должностным лицом решения о подготовке документации по планировке территории либо решения об отказе в принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его регистрации документы направляются специалисту, ответственному за предоставление услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством электронной почты, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры являются информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день с момента поступления принятых (подписанных) документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) два экземпляра решения органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории либо один экземпляр решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории в границах муниципального образования при личном обращении в администрацию и при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (доверенность).

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный подразделом 2.4 административного регламента.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области.

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Портала Кировской области.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Портал Кировской области, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Портал Кировской области, подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или из Портала Кировской области.

3.6.2. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных документов, направлении межведомственных запросов.

Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подразделом 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Описание последовательности действий при принятии решения.

Последовательность и срок административных действий аналогичны административным действиям и срокам, указанным в подразделе 3.4 настоящего административного регламента.

3.6.4. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

Документы, указанные в пункте 3.4.2 подраздела 3.4 настоящего административного регламента, после подписи уполномоченного должностного лица направляются на регистрацию в установленном порядке и выдаются (направляются) заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 день с момента подписания документов уполномоченным должностным лицом.

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

3.7. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры будут являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.7.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром не осуществляется.

3.7.3. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

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.

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.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день, с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.7.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) 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 в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения администрацией заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

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

В случае необходимости внесения изменений в решения о выдаче или об отказе в выдаче в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление (приложение № 2).

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.

В случае внесения изменений в решения о выдаче или об отказе в выдаче в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе администрации в адрес заявителя направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений в решение составляет 5 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и исполнением настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется главой администрации или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. 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.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений главы администрации. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

4.2.7. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы администрации.

4.2.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, глава администрации (лицо, исполняющее обязанности главы администрации).

4.2.9. Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

4.3.1. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет» на Портале Кировской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункциональных центров и их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников 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 указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция

по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, 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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята 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.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. 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.

5.4.5. 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.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 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:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);
Портала Кировской области.

5.4.7. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего административного регламента.

5.4.8. 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.

5.4.9. 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 содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

жалоба удовлетворяется, 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, либо работника, 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.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, отказывают 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.

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию Пижанского района или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте администрации;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
 на Портале Кировской области;
 на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
 при личном обращении заявителя в администрацию Пижанского района или многофункциональный центр;
 при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
 по телефону.

Приложение № 1
 к Административному регламенту

В администрацию муниципального образования
 «_____»

 (наименование муниципального образования)
 от _____

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

 (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 принять решение о подготовке документации по планировке территории:

Выбирается один из видов документации по планировке территории	Отметка выбора
Проект планировки территории	
Проект планировки территории с проектом межевания территории	
Проект межевания территории	
Проект планировки территории в целях планируемого строительства, реконструкции линейного объекта	
Проект планировки территории с проектом межевания территории в целях планируемого строительства, реконструкции линейного объекта	

в границах земельного участка (земельных участков) _____

 _____ (указываются кадастровые номера земельных участков)

по адресу (при наличии): _____,
 в целях _____

с указанными параметрами линейных объектов или их участков (частей) -классом, категорией, показателями функционирования таких объектов (мощностью):

Дата _____ Подпись заявителя _____
 Приложение:
 1. Проект задания на выполнение инженерных изысканий _____

Достаточность материалов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории подтверждаю.

2. _____

 _____ (Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)

Приложение № 2
 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 внести изменение в решение о подготовке документации по планировке территории (в решение об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории) _____

(реквизиты решения)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения: _____

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки и предлагаемая новая редакция текста изменений)

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 3

к административному регламенту

Ф.И.О. заявителя

Исходящий штамп

**Уведомление о приеме документов
для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах 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

РЕШЕНИЕ

об отказе в подготовке документации по планировке территории
в границах муниципального образования _____
№ _____

Администрация _____ сообщает

(наименование муниципального образования)

(Ф.И.О. заявителя, полное наименование для юридического лица)

(почтовый адрес)

о принятии решения об отказе в подготовке документации по планировке территории в границах муниципального образования _____ в отношении элемента планировочной структуры (одного или нескольких смежных элементов планировочной структуры) _____.

Причины принятого решения: _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**22.04.2021№ 91

пгт Пижанка

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Пижанского района от 01.04.2020 № 64 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Пижанский муниципальный район Кировской области», на основании соглашений, заключенных между администрацией Пижанского района и администрациями городского и сельских поселений о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения в сфере градостроительной деятельности, а также в целях обеспечения открытости и доступности сведений об услугах, предоставляемых администрацией Пижанского района, администрация Пижанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Пижанского района:
 - 2.1. От 25.05.2019 № 93 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования».
3. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления строительства и архитектуры, ЖКХ, ПСД, транспорта и связи администрации Пижанского района С.П.Мотовилова.
4. Опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте Пижанского района Кировской области.

Глава Пижанского района

А.Н. Васенин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пижанского района
от 22.04.2021 № 91

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта капитального
строительства на территории муниципального образования»****1. Общие положения****1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования» (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 административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющееся застройщиком, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме, а для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном сайте Пижанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

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

на региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Портал Кировской области);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию Пижанского района или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. 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.

1.3.3. 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.

1.3.4. 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 уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информацию о месте нахождения, графике работы администрации Пижанского района, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений администрации Пижанского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, в сети «Интернет», можно получить:

на информационном стенде, находящемся в администрации Пижанского района;

на официальном сайте администрации Пижанского района;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пижанского района (далее – администрация).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Пижанской районной Думы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования;
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в подпункте 2.6.3 настоящего административного регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещены:
на сайте администрации;

в федеральном реестре;

в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2.6.1.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.3. При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2.6.1.4. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка.

2.6.1.5. Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

2.6.1.6. Положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с

которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.7. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.8. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.9. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2.6.1.10. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 2.6.1.12 настоящего Административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

2.6.1.11. В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее, в том числе, условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

2.6.1.12. Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

2.6.1.13. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

2.6.1.14. Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

2.6.1.15. Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

2.6.1.16. Копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.9, 2.6.1.13, 2.6.1.15 и 2.6.1.16 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.5, 2.6.1.6, пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.6.3. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение.

2.6.4. В случае, если земельный участок или земельные участки для строительства, реконструкции объекта федерального значения, объекта регионального значения или объекта местного значения образуются из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной либо муниципальной собственности, либо из земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при условии, что такие земли и (или) земельные участки не обременены правами третьих лиц (за исключением сервитута, публичного сервитута), кроме земельных участков, подлежащих изъятию для государственных нужд в соответствии с утвержденным проектом планировки территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством, выдача разрешения на строительство такого объекта допускается до образования указанных земельного участка или земельных участков в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденного проекта межевания территории и (или) выданного в соответствии с частью 1.1 статьи 57.3 настоящего Кодекса градостроительного плана земельного участка и утвержденной в соответствии с земельным законодательством схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В этом случае предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства не требуется. Вместо данных правоустанавливающих документов к заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В случае, если в соответствии с настоящей частью выдано разрешение на строительство объекта федерального значения, объекта регионального значения, объекта местного значения, строительство, реконструкция которых осуществляются в том числе на земельных участках, подлежащих изъятию для государственных или муниципальных нужд в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством, указанные строительство, реконструкция не допускаются до прекращения в установленном земельным законодательством порядке прав третьих лиц на такие земельные участки в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

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

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и 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 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения);

4) несоответствие проектной документации объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

В случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство также является отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) Разработка проекта планировки и проекта межевания в случае получения разрешения на строительство линейного объекта.

Выдаваемый документ: копия решения органа местного самоуправления об утверждении документации по планировке территории.

2) Разработка проектной документации.

Выдаваемый документ: Подготовленная проектная документация.

3) Экспертиза проектной документации (проектов) и результатов инженерных изысканий.

Выдаваемый документ: Положительное заключение экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

4) Экологическая экспертиза проектной документации.

Выдаваемый документ: Положительное заключение экологической экспертизы проектной документации.

Данные услуги являются платными.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг определены решением Пижанской районной Думы.

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 запроса 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.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего 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. Зал ожидания, места для заполнения заявлений и иных документов 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 преодоления барьеров, препятствующих получению муниципальной 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».

2.14.3-1. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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 государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области.

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.

2.15.4. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.5. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, либо посредством комплексного запроса невозможно.

2.15.6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

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

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. 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 государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области.

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 государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале Кировской области через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

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 заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов, в целях принятия решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов, в целях принятия решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация и выдача документов.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в многофункциональный центр или в администрацию с письменным заявлением и предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

регистрирует заявление в установленном порядке;

оформляет уведомление о приеме документов (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и направляет его заявителю;

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления 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 межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в пункте 2.6.1.14, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в орган исполнительной власти Кировской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия.

Результатами выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение администрации, либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также в подведомственных таким органам организациях.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на строительство

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

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку наличия документов.

3.4.3. По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в том числе проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации..

3.4.4. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.4.5. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в подпункте 2.6.3 настоящего административного регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение трех дней со дня получения указанного заявления:

3.4.5.1. Проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и отказывают в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство.

3.4.5.2. Проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения.

3.4.6. 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 № 3 к настоящему административному регламенту).

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

3.4.8. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.4.9. В случае отсутствия вышеуказанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку разрешения на строительство и направляет на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является оформление администрацией разрешения на строительство либо отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать:

3 дня с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия, в случае подачи заявления лично, почтой России, через МФЦ;

1 день с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия, в случае подачи заявления в электронном виде, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области;

23 дня с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия при максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, при максимальном сроке предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в подпункте 2.6.3 настоящего административного регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, в случае подачи заявления лично, почтой России, через МФЦ или в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области.

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

После подписания уполномоченным должностным лицом разрешения на строительство и его регистрации заявителю выдается (направляется) разрешение на строительство.

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 разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

Материалы, содержащиеся в проектной документации, после предоставления муниципальной услуги (в случае выдачи разрешения на строительство либо в случае отказа в выдаче разрешения на строительство) возврату застройщику не подлежат.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 дней с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Кировской области

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал Кировской области, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо из Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.6.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов

Основание для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления 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 предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента (в случае, если указанный документ не представлен заявителем самостоятельно).

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

3.6.3. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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 в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство и направляет на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 3) с указанием причин принятого решения с дальнейшим направлением на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие администрацией решения о выдаче разрешения на строительство либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения.

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

Разрешение на строительство, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию в установленном порядке.

3.6.4. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю

Разрешение на строительство, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписи уполномоченного должностного лица выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через Портал Кировской области разрешение на строительство, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, либо по телефону многофункционального центра.

3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр можно подать только на бумажном носителе.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и

передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект документов в администрацию;

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.7.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги многофункциональным центром не осуществляется.

3.7.3. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Эксперт многофункционального центра информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней, с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Эксперт многофункционального центра, выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) два экземпляра разрешения на строительство, либо один экземпляр решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем разрешения на строительство либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в многофункциональный центр за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.7.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) 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 администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае необходимости внесения изменений в разрешение на строительство, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения, заявитель направляет заявление (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Изменения вносятся муниципальным правовым актом органа местного самоуправления без внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство.

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.

В случае внесения изменений в разрешение на строительство, в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе органа местного самоуправления, в адрес заявителя направляется копия нормативного правового акта администрации Пижанского района о внесении изменений в разрешение.

Срок внесения изменений в разрешение составляет 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и исполнением настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется главой администрации или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. 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.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений главы администрации. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

4.2.7. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы администрации.

4.2.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, глава администрации (лицо, исполняющее обязанности главы администрации).

4.2.9. Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

4.3.1. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя» на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Кировской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников 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 указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган

государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, 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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята 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.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. 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.

5.4.5. 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.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 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:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

Портала Кировской области.

5.4.7. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего административного регламента.

5.4.8. 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.

5.4.9. 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 содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

жалоба удовлетворяется, 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, либо работника, 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.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, отказывают 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.

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте Пижанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию Пижанского района или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

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)) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на

1	Строительство объекта капитального строительства ¹		
	Реконструкцию объекта капитального строительства ¹		
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) ¹		
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) ¹		
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией ²		
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы		
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы ³		
3	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства ⁴		
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства ⁴		
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства		
3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка ⁵		
3.2	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории ⁶		
3.3	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции ⁷		
4	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства. ⁸		
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией. ⁹		
	Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):		в том числе подземной части (куб. м):
	Количество этажей (шт.):		Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв. м):		
Иные показатели ¹⁰ :			
5	Адрес (местоположение) объекта ¹¹ :		
6	Краткие проектные характеристики линейного объекта ¹² :		
	Категория (класс):		
	Протяженность:		
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):		
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи		
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:		
	Иные показатели ¹³ :		
7	Типовое архитектурное решение ¹⁴ :		
8	Право на пользование землей удостоверяется ¹⁵ :		
9	Источники финансирования строительства объекта капитального строительства ¹⁶ :		

Сроком на _____,

(прописью – лет, месяцев)

в соответствии с _____¹⁷.

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство, согласно части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

	Разрешение на строительство объекта капитального строительства прошу направить в электронной форме, на адрес электронной почты _____, без предоставления его на бумажном носителе.
--	--

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме.

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

¹ Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.
² Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.
³ В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.
⁴ Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.
⁵ Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).
⁶ Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).
⁷ Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).
⁸ В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.
⁹ Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.
¹⁰ Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства.
¹¹ Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.
¹² Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.
¹³ Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства.
¹⁴ Указываются реквизиты типового архитектурного решения (заполняется при наличии типового архитектурного решения, в случае строительства объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения).
¹⁵ Указывается наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком (земельными участками), кроме линейных объектов.

¹⁶ Заполняется, только в случае привлечения для строительства объекта капитального строительства средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (например: средства местного бюджета).

¹⁷ Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:
проектная документация (раздел);
нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

Приложение № 2

к административному регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. заявителя

**Уведомление о приеме документов
для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Выдача 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: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата) г.

Документы принял: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)

Приложение № 3
к административному регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. заявителя

**Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Выдача 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)

к административному регламенту

В администрацию муниципального образования

_____ (наименование муниципального образования)

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя; наименование организации, Ф.И.О., должность руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в разрешение на строительство _____ (реквизиты разрешения на строительство)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте разрешения:

_____ (указываются допущенные опечатки и (или) ошибки
и предлагаемая новая редакция текста изменений)

Дата _____

Подпись заявителя _____

Приложение:

1. _____
2. _____

(Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2021

№ _____ 92

пгт Пижанка

**О внесении изменений
в постановление администрации
Пижанского района Кировской области
от 14.10.2019 № 214**

Администрация Пижанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести изменения в постановление администрации Пижанского района Кировской области от 14.10.2019 № 214 «Об утверждении муниципальной программы Пижанского района Кировской области «Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта» (с изменениями, внесенными постановлениями от 22.01.2020 № 9, от 20.03.2020 № 57, от 09.06.2020 №106, от 02.07.2020 №120, от 07.09.2020 №150, от 20.11.2020 №195, от 30.12.2020 №215, от 19.03.2021 №48), утвердив изменения в муниципальной программе Пижанского района Кировской области «Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта» (далее – программа) согласно приложению.

Глава Пижанского района

А.Н. Васенин

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Пижанского района
Кировской области
от 23.04.2021 № 92

**ИЗМЕНЕНИЯ
В муниципальной программе
Пижанского района Кировской области
«Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта»**

1. В паспорт муниципальной программы внести следующие изменения:

1.1. Раздел «Целевые показатели эффективности реализации муниципальной программы» дополнить пунктом «13. Количество муниципальных служащих органов местного самоуправления, повысивших квалификацию».

1.2. Раздел «Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы» дополнить пунктом «13. Количество муниципальных служащих органов местного самоуправления, повысивших квалификацию 2 человека».

2. В разделе 2 муниципальной программы абзац «Целевыми показателями эффективности, характеризующими достижение целей и решение задач муниципальной программы, являются:» после слов «ЧБ - численность участников

мероприятий в 2018 году» дополнить пунктом самоуправления, повысивших квалификацию».

«Количество муниципальных служащих органов местного

3. В разделе 3 абзац «Реализация мероприятия «Функционирование отдела культуры» подразумевает:» дополнить пунктом «повышение квалификации муниципальных служащих».

4. Пункт 1 приложения № 1 «Сведения о целевых показателях эффективности реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции согласно приложения №1.

5. Пункт 1 приложения № 3 «Расходы на реализацию муниципальной программы за счет средств районного бюджета» изложить в новой редакции согласно приложения №2.

6. Пункт 1 приложения № 4 «Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования» изложить в новой редакции согласно приложения №3.

Приложение N 1

N п/п	Наименование муниципальной программы, отдельного мероприятия, наименование показателей	Ед изм	Значение показателя эффективности									
			2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
1	Мероприятие «Функционирование отдела культуры»											
	Увеличение численности участников мероприятий, проводимых учреждениями культуры, по отношению к 2018 году (31913 участников) с учетом онлайн мероприятий	%	x	0,4	0,6	0,8	1,1	1,3	1,5	1,7	2,0	2,2
	Количество муниципальных служащих органов местного самоуправления, повысивших квалификацию	чел.				2						

N п/п	Статус	Наименование муниципальной программы, отдельного мероприятия	Распорядитель бюджетных средств	Расходы (тыс. руб.)									
				2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	итого	
1	Отдельное мероприятие	Функционирование отдела культуры	МУ Отдел культуры администрации Пижанского района	1509,8	1443,3	1434,8	1434,8	1579,4	1658,4	1741,3	1828,4	12630,2	
		в том числе											
		Повышение квалификации муниципальных служащих		0,12									0,12

N п/п	Статус	Наименование муниципальной программы, отдельного мероприятия	Источники финансирования	Оценка расходов (тыс. рублей)										
				2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	итого		
1	Отдельное мероприятие	Функционирование отдела культуры	всего	1509,8	1455,18	1434,8	1434,8	1579,4	1658,4	1741,3	1828,4	12642,08		
			областной бюджет		11,88								11,88	
			местный бюджет	1509,8	1443,3	1434,8	1434,8	1579,4	1658,4	1741,3	1828,4		12630,2	
		в том числе	Повышение квалификации муниципальных служащих	всего		12,0								12,0
				областной бюджет		11,88								11,88
				местный бюджет		0,12								0,12

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2021

№ 94

пгт Пижанка

Об отмене режима чрезвычайной ситуации на территории Пижанского района

В соответствии с пунктом 26 постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», в связи с устранением обстоятельств, послуживших основанием для введения на территории Пижанского района режима чрезвычайной ситуации, администрация Пижанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить режим чрезвычайной ситуации на территории Пижанского района с 23.04.2021 года, установленный постановлением администрации Пижанского района от 11.04.2021 года № 83 «О введении режима чрезвычайной ситуации на территории Пижанского района».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Пижанского района от 11.04.2021 года № 83 «О введении режима чрезвычайной ситуации на территории Пижанского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пижанского района

А.Н. Васенин