

***ВЕСТНИК***

***Турковского муниципального района***

**№ 101 от 02 ноября 2016 года**

**Учредитель: Собрание депутатов Турковского муниципального района**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**РАЗДЕЛ I**

|  |
| --- |
| Об избрании главы Турковского муниципального района |
| О денежном вознаграждении главы Турковского муниципального района |
| О внесении изменений и дополнений в решение Собрания депутатов от 05 декабря 2012 года № 21/3 «Об утверждении структуры администрации Турковского муниципального района» |
| О внесении изменений и дополнений в решение Собрания депутатов Турковского муниципального района от 23 декабря 2015 года № 55/1 «О бюджете муниципального района на 2016 год» |
| Об особенностях составления и утверждения проекта решения Собрания депутатов Турковского муниципального района о бюджете муниципального района на 2017 |
| Об утверждении методики расчета дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений Турковского муниципального района Саратовской области из бюджета Турковского муниципального района Саратовской области |
| О ходатайстве Собрания депутатов о Представлении к награждению Почетной грамотой Саратовской областной Думы  **РАЗДЕЛ II** |

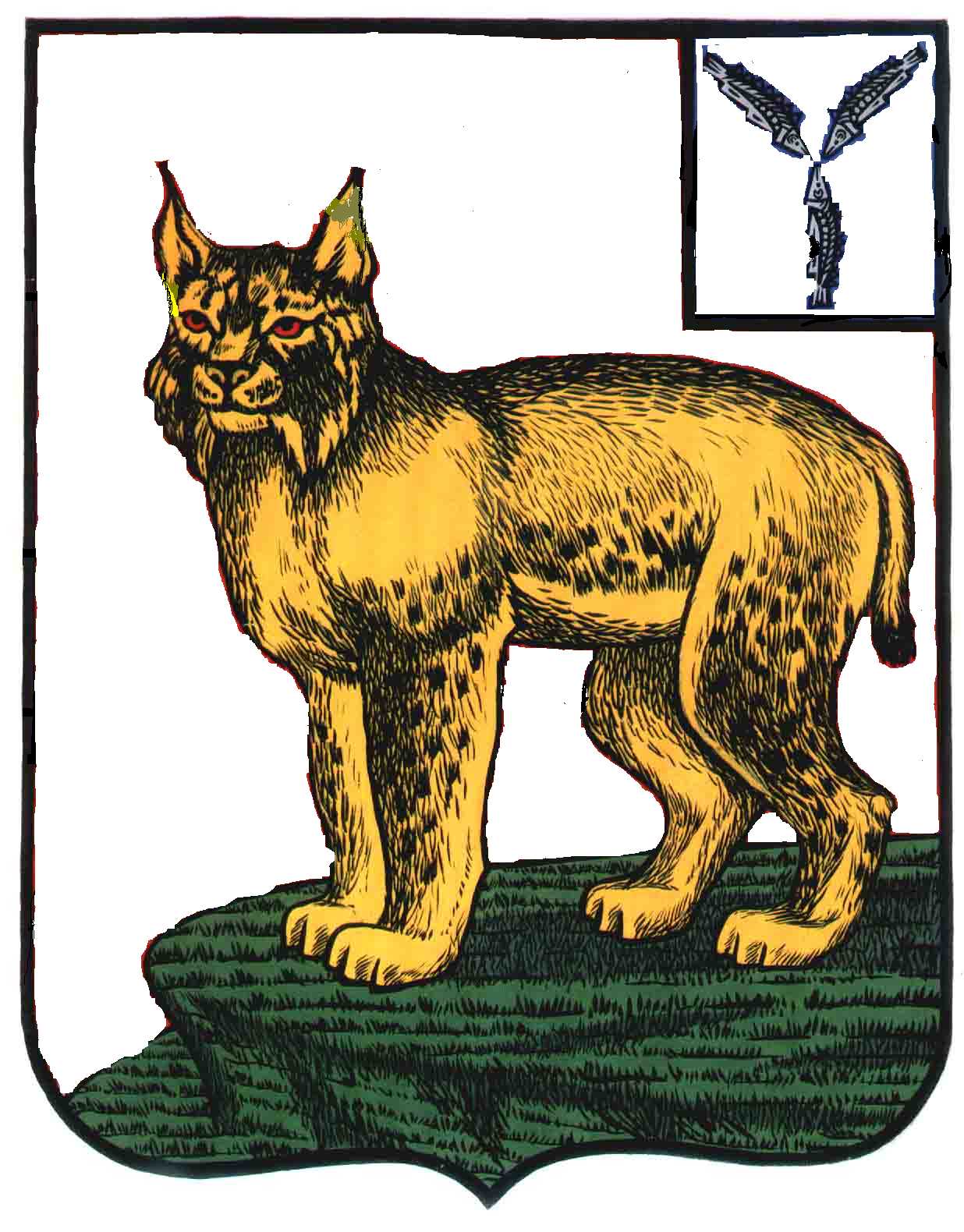
Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на право организации розничного рынка»

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Об утверждении Правил аккредитации журналистов средств массовой информации при администрации Турковского муниципального района

**РАЗДЕЛ I**



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ № 2/1**

От 01 ноября 2016 года р.п. Турки

**Об избрании главы Турковского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Турковского муниципального района Саратовской области Собрание депутатов Турковского муниципального района РЕШИЛО:

1. Избрать главой Турковского муниципального района Никитина Алексея Владимировича.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района».

**Председатель Собрания депутатов**

**Турковского муниципального района А.Я. Крапаускас**



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ № 2/2**

от 01 ноября 2016 года р.п. Турки

**О денежном вознаграждении**

**главы Турковского муниципального района**

**Саратовской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Турковского муниципального района Саратовской области Собрание депутатов **РЕШИЛО:**

1. Утвердить Положение о денежном вознаграждении главы Турковского муниципального района Саратовской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района».

**Председатель Собрания депутатов**

**Турковского муниципального района А.Я. Крапаускас**

Приложение к решению

Собрания депутатов Турковского

муниципального района

от 01.11.2016 № 2/2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о денежном вознаграждении главы**

**Турковского муниципального района Саратовской области**

1. Настоящее Положение определяет условия, гарантии и размер оплаты труда главы Турковского муниципального района Саратовской области.

2. Оплата труда главы Турковского муниципального района производится в виде денежного вознаграждения (в фиксированной сумме) за исполнение должностным лицом обязанностей, установленных Уставом Турковского муниципального района и иными законами Российской Федерации, законодательством субъекта и нормативными правовыми актами местного самоуправления.

3. Денежное вознаграждение главе Турковского муниципального района устанавливается в размере 42000 (сорок две) тысячи рублей.

4. Главе Турковского муниципального района выплачивается ежемесячная процентная надбавка к денежному вознаграждению за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в размере 50 процентов денежного вознаграждения. Надбавка выплачивается при наличии оформленного в установленном порядке допуска к сведениям соответствующей степени секретности в размерах, установленных законодательством Российской Федерации, исчисляемых от суммы денежного вознаграждения.

5. Главе Турковского муниципального района оказывается ежегодно материальная помощь в двукратном размере денежного вознаграждения, и единовременная помощь к отпуску в размере денежного вознаграждения.

6. Индексация (повышение) денежного вознаграждения главы Турковского муниципального района осуществляется в размерах и сроки, которые предусмотрены для индексации (повышения) денежного содержания муниципальных служащих Турковского муниципального района Саратовской области.

7. Денежное вознаграждение главе Турковского муниципального района выплачивается ежемесячно за счет средств местного бюджета.

Денежное вознаграждение, а также иные выплаты, осуществляется исключительно за счет средств местного бюджета, предусмотренных на оплату труда.

8. При формировании фонда оплаты труда главы Турковского муниципального района, сверх суммы средств, направляемых на выплату денежного вознаграждения, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

1) материальной помощи – в размере двух денежных вознаграждений;

2) единовременная помощь к отпуску – в размере одного денежного вознаграждения;

3) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, исходя из фактически установленного размера надбавки в расчете на год.

9. Денежное вознаграждение и иные выплаты главе Турковского муниципального района выплачиваются в сроки, установленные для выплаты заработной платы муниципальным служащим администрации Турковского муниципального района.

10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск главы Турковского муниципального района составляет 28 календарных дней. Главе Турковского муниципального района устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 12 дней. Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ № 2/3**

от 01 ноября 2016 года р.п. Турки

**О внесении изменений и дополнений в**

**решение Собрания депутатов от 05 декабря**

**2012 года № 21/3 «Об утверждении**

**структуры администрации Турковского**

**муниципального района»**

В соответствии с Уставом Турковского муниципального района Саратовской области Собрание депутатов

**РЕШИЛО:**

1. Внести в структуру администрации Турковского муниципального района, утвержденную решением Собрания депутатов решение Собрания депутатов от 05 декабря 2012 года № 21/3 следующие изменения:

1.1. Исключить должность главы администрации Турковского муниципального района;

1.2. Ввести должности:

глава Турковского муниципального района;

заместитель главы администрации муниципального района - начальник управления образования администрации муниципального района;

начальник управления сельского хозяйства и продовольствия администрации муниципального района.

1.3. Переименовать должность первый заместитель главы администрации муниципального района - начальник управления сельского хозяйства и продовольствия администрации муниципального района на первый заместитель главы администрации муниципального района.

2. Утвердить структуру администрации муниципального района согласно приложению.

3. Опубликовать настоящее решение в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района».

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района».

**Председатель Собрания депутатов**

**Турковского муниципального района А.Я. Крапаускас**

**Глава муниципального района**

Отдел по организационной, правовой и кадровой работе администрации муниципального района

Сектор по военно-мобилизационной работе и секретному делопроизводству

администрации муниципального района

**Заместитель главы администрации муниципального района – начальник управления образования**

**Первый заместитель главы администрации**

**муниципального района**

**Заместитель главы администрации муниципального района - начальник финансового управления администрации муниципального района**

Отдел экономики и муниципального заказа администрации муниципального района

Финансовое управление

администрации муниципального района

Управление сельского хозяйства и продовольствия администрации муниципального района

Главный специалист по молодежной политике, физкультуре и спорту администрации муниципального района

Административная комиссия

муниципального района

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального района

Управление образования администрации муниципального района

Отдел имущества и межведомственного взаимодействия администрации муниципального района

**Руководитель аппарата администрации муниципального района**

Консультант по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан администрации муниципального района

Главный специалист по охране труда администрации муниципального района

Главный специалист по работе с учреждениями культуры администрации муниципального района

Управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации муниципального района

Консультант по общественным отношениям администрации муниципального района

Управляющий делами администрации муниципального района

****

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ № 2/4**

От 01 ноября 2016 года р.п. Турки

**О внесении изменений и дополнений в решение**

**Собрания депутатов Турковского муниципального района**

**от 23 декабря 2015 года № 55/1**

**«О бюджете муниципального района на 2016 год»**

Руководствуясь Уставом Турковского муниципального района Собрание депутатов **РЕШИЛО:**

1. В статье 1:

п.1 цифры «204379,4 » заменить цифрами «222275,5», цифры «29522,3 » заменить цифрами «46848,9»;

п.2 цифры «204379,4» заменить цифрами «222672,0».

2. В статье 7:

абзац 1 цифры «5278,2» заменить цифрами «5905,9».

3.В статье 8:

абзац 1 цифры «1203,3» заменить цифрами «3181,8»;

абзац 6 цифры «430,0» заменить цифрами «680,0».

4. Приложение 1 изложить в следующей редакции:

Приложение 1

к Решению Собрания депутатов

Турковского муниципального района

**Поступление доходов в бюджет муниципального района на 2016 год**

**(**тыс.рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации Российской Федерации | | **Наименование доходов** | | | | Сумма |
|  | |  | | | |  |
|  | |  | | | |  |
|  | |  | | | |  |
|  | | **В этой строке ничего не изменять ! ! ! Она должна быть скрытой!** | | | |  |
|  | |  | | | |  |
| **000 1 00 00000 00 0000 000** | | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | | | | **46848,9** |
| 000 1 01 00000 00 0000 000 | | НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | | | | 14867,5 |
| 000 1 01 02000 01 0000 110 | | Налог на доходы физических лиц | | | | 14867,5 |
| 000 1 03 00000 00 0000 000 | | НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | | | | 6451,3 |
| 000 1 03 02000 01 0000 110 | | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | | | | 6451,3 |
| 000 1 05 00000 00 0000 000 | | НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | | | | 6895,9 |
| 000 1 05 02000 00 0000 110 | | Единый налог на вмененный доход для отделенных видов деятельности | | | | 2818,2 |
| 000 1 05 03000 00 0000 110 | | Единый сельскохозяйственный налог | | | | 4077,7 |
| 000 1 08 00000 00 0000 000 | | ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | | | | 555,0 |
| 000 1 11 00000 00 0000 000 | | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | | | | 1860,6 |
| 000 1 11 05000 00 0000 120 | | Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества ( за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных ) | | | | 1860,6 |
| 000 1 11 05013 10 0000 120 | | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | | | | 1169,0 |
| 000 1 11 05013 13 0000 120 | | 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 | | | | 150,6 |
| 000 1 11 05035 05 0000 120 | | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений ( за исключением имущества муниципальных автономных учреждений ) | | | | 541,0 |
| 000 1 12 00000 00 0000 000 | | ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ | | | | 67,2 |
| 000 1 12 01000 01 0000 120 | | Плата за негативное воздействие на окружающую среду | | | | 67,2 |
| 000 1 13 00000 00 0000 000 | | Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства | | | | 30,0 |
| 000 114 00000 00 0000 000 | | ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | | | | 15358,1 |
| 000 1 16 00000 00 0000 000 | | ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | | | | 763,3 |
| -КОНЕЦ- |  |  | |
| **000 2 02 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | | | **175426,6** | |
| **000 2 02 01000 00 0000 151** | **Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | | | **62606,3** | |
| 000 2 02 01001 05 0002 151 | Дотация бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов ( городских округов)области | | | 35608,3 | |
| 000 2 02 01003 05 0000 151 | Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | | | 26998,0 | |
| **000 2 02 02000 00 0000 151** | **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | | | **4376,4** | |
| 000 2 02 02009 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на государственную поддержку малого предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства | | | 1554,2 | |
| 000 2 02 02999 05 0063 151 | Субсидия бюджетам муниципальных районов области на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств областного дорожного фонда | | | 2740,4 | |
| 000 2 02 02999 05 0068 151 | Субсидия бюджетам муниципальных районов области на софинансирование расходных обязательств по реализации мероприятий муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства за счет средств областного бюджета | | | 81,8 | |
| **000 2 02 03000 00 0000 151** | **Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | | | **100107,3** | |
| 000 2 02 030007 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление государственных полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | | | 15,1 | |
| 000 2 02 03024 05 0001 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов области на финансовое обеспечение образовательной деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений | | | 75358,4 | |
| 000 2 02 03024 05 0003 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов области на осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по созданию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав | | | 203,8 | |
| 000 2 02 03024 05 0004 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов области на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по санкционированию финансовыми органами муниципальных образований Саратовской области кассовых выплат получателям средств областного бюджета, областным государственным автономным и бюджетным учреждениям, расположенным на территориях муниципальных образований области | | | 383,7 | |
| 000 2 02 03024 05 0007 151 | Субвенция бюджетам муниципальных районов области на исполнение государственных полномочий по расчету и предоставлению дотаций поселениям | | | 480,4 | |
| 000 2 02 03024 05 0008 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов области на осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по образованию и обеспечению деятельности административных комиссий, определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях | | | 195,2 | |
| 000 2 02 03024 05 0009 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан в части расходов на оплату труда, уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации, обеспечение деятельности штатных работников | | | 185,0 | |
| 000 2 02 03024 05 0010 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов области на осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | | | 197,0 | |
| 00 2 02 03024 05 0011 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов области на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан | | | 207,1 | |
| 000 2 02 03024 05 0012 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов области на осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по организации предоставления компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования | | | 32,8 | |
| 00 2 02 03024 05 0014 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов области на компенсацию родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования | | | 319,3 | |
| 000 2 02 03024 05 0015 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов области на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда | | | 195,0 | |
| 000 2 02 03024 05 0016 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов области на осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | | | 4770,1 | |
| 000 2 02 03024 05 0027 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов области на предоставление питания отдельным категориям обучающихся в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования | | | 1642,4 | |
| 000 2 02 03024 05 0028 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов области на частичное финансирование расходов на присмотр и уход за детьми дошкольного возраста в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования | | | 509,3 | |
| 000 2 02 03024 05 0029 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов области на осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по организации предоставления питания отдельным категориям обучающихся в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, и частичному финансированию расходов на присмотр и уход за детьми дошкольного возраста в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования | | | 46,3 | |
| 000 2 02 03024 05 0037 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов области на финансовое обеспечение образовательной деятельности муниципальных дошкольных образовательных организаций | | | 14704,5 | |
| 000 2 02 03024 05 0039 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов области на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий на организацию проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных | | | 41,4 | |
| 000 2 02 03024 05 0040 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов области на проведение мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных | | | 0,4 | |
| 000 2 02 03121 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на проведение Всероссийской сельскохозяйственной переписи в 2016 году | | | 620,1 | |
| **000 2 02 04000 00 0000 151** | **Иные межбюджетные трансферты** | | | **8733,1** | |
| 000 2 02 04025 05 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований | | | 3,5 | |
| 000 2 02 04014 05 0022 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджету муниципального района на исполнение переданных полномочий по организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий | | | 421,5 | |
| 000 2 02 04014 05 0028 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджету муниципального района на исполнение переданных полномочий по содействию в развитии сельскохозяйственного производства, созданию условий для развития малого и среднего предпринимательства | | | 421,5 | |
| 000 2 02 04014 05 0027 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджету муниципального района на исполнение переданных полномочий по формированию и исполнению бюджетов поселений | | | 1821,5 | |
| 000  2 02 04041 05 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов, на подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки | | | 65,1 | |
| 000 2 02 04999 05 0002 151 | Иные межбюджетные трансферты нецелевой направленности | | | 6000,0 | |
| 000 2 19 05000 05 0000 151 | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет | | | -396,5 | |
|  | **Всего доходов** | | | **222275,5** | |

5. Приложение 5 изложить в следующей редакции:

Приложение 5

к Решению Собрания депутатов

Турковского муниципального района

**Ведомственная структура расходов бюджета муниципального района на 2016 год**

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Код | Раздел | Подраздел | Целевая статья | Вид расходов | Сумма |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Управление образования администрации Турковского муниципального района Саратовской области** | **052** |  |  |  |  | **141875,8** |
| Образование | 052 | 07 |  |  |  | 141526,5 |
| Дошкольное образование | 052 | 07 | 01 |  |  | 25044,3 |
| Обеспечение деятельности учреждений (оказание муниципальных услуг, выполнение работ) | 052 | 07 | 01 | 8300000000 |  | 9830,5 |
| Расходы на выполнение муниципальных заданий бюджетными и автономными учреждениями | 052 | 07 | 01 | 8300004100 |  | 9830,5 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 052 | 07 | 01 | 8300004100 | 600 | 9830,5 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 052 | 07 | 01 | 8300004100 | 610 | 9830,5 |
| Межбюджетные трансферты | 052 | 07 | 01 | 8600000000 |  | 15213,8 |
| Осуществление переданных полномочий за счет субвенций из областного бюджета | 052 | 07 | 01 | 8610000000 |  | 15213,8 |
| Обеспечение образовательной деятельности муниципальных дошкольных образовательных организаций | 052 | 07 | 01 | 8610076700 |  | 14704,5 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 052 | 07 | 01 | 8610076700 | 600 | 14704,5 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 052 | 07 | 01 | 8610076700 | 610 | 14704,5 |
| Расходы на присмотр и уход за детьми дошкольного возраста в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования | 052 | 07 | 01 | 8610076900 |  | 509,3 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 052 | 07 | 01 | 8610076900 | 600 | 509,3 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 052 | 07 | 01 | 8610076900 | 610 | 509,3 |
| Общее образование | 052 | 07 | 02 |  |  | 109344,1 |
| Обеспечение деятельности учреждений (оказание муниципальных услуг, выполнение работ) | 052 | 07 | 02 | 8300000000 |  | 32343,3 |
| Расходы на выполнение заданий муниципальными бюджетными и автономными учреждениями | 052 | 07 | 02 | 8300004100 |  | 32343,3 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 052 | 07 | 02 | 8300004100 | 600 | 32343,3 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 052 | 07 | 02 | 8300004100 | 610 | 32343,3 |
| Межбюджетные трансферты | 052 | 07 | 02 | 8600000000 |  | 77000,8 |
| Осуществление переданных полномочий за счет субвенций из областного бюджета | 052 | 07 | 02 | 8610000000 |  | 77000,8 |
| Обеспечение образовательной деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений | 052 | 07 | 02 | 8610077000 |  | 75358,4 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 052 | 07 | 02 | 8610077000 | 600 | 75358,4 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 052 | 07 | 02 | 8610077000 | 610 | 75358,4 |
| Предоставление питания отдельным категориям обучающихся в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования | 052 | 07 | 02 | 8610077200 |  | 1642,4 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 052 | 07 | 02 | 8610077200 | 600 | 1642,4 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 052 | 07 | 02 | 8610077200 | 610 | 1642,4 |
| Молодежная политика и оздоровление детей | 052 | 07 | 07 |  |  | 240,3 |
| Муниципальная программа "Развитие образования Турковского муниципального района" на 2016 год | 052 | 07 | 07 | 6600000000 |  | 240,3 |
| Основное мероприятие «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей» | 052 | 07 | 07 | 6600100000 |  | 240,3 |
| Реализация основного мероприятия | 052 | 07 | 07 | 66001C0000 |  | 240,3 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 052 | 07 | 07 | 66001C0000 | 600 | 240,3 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 052 | 07 | 07 | 66001C0000 | 610 | 240,3 |
| Другие вопросы в области образования | 052 | 07 | 09 |  |  | 6897,8 |
| Муниципальная программа "Развитие образования Турковского муниципального района" на 2016 год | 052 | 07 | 09 | 6600000000 |  | 10,5 |
| Основное мероприятие «Работа с одаренными детьми в образовательных учреждениях района» | 052 | 07 | 09 | 6600200000 |  | 10,5 |
| Реализация основного мероприятия | 052 | 07 | 09 | 66002C0000 |  | 10,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 052 | 07 | 09 | 66002С0000 | 200 | 2,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 052 | 07 | 09 | 66002C0000 | 240 | 2,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 052 | 07 | 09 | 66002C0000 | 600 | 8,5 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 052 | 07 | 09 | 66002C0000 | 610 | 8,5 |
| Выполнение функций органами местного самоуправления | 052 | 07 | 09 | 8100000000 |  | 997,7 |
| Обеспечение деятельности органов исполнительной власти | 052 | 07 | 09 | 8130000000 |  | 997,7 |
| Расходы на обеспечение функций центрального аппарата | 052 | 07 | 09 | 8130002200 |  | 997,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 052 | 07 | 09 | 8130002200 | 100 | 906,2 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 052 | 07 | 09 | 8130002200 | 120 | 906,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 052 | 07 | 09 | 8130002200 | 200 | 78,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 052 | 07 | 09 | 8130002200 | 240 | 78,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 052 | 07 | 09 | 8130002200 | 800 | 13,5 |
| Исполнение судебных актов | 052 | 07 | 09 | 8130002200 | 830 | 8,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 052 | 07 | 09 | 8130002200 | 850 | 5,5 |
| Обеспечение деятельности учреждений (оказание муниципальных услуг, выполнение работ) | 052 | 07 | 09 | 8300000000 |  | 5625,5 |
| Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений | 052 | 07 | 09 | 8300004200 |  | 5580,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 052 | 07 | 09 | 8300004200 | 100 | 4673,0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 052 | 07 | 09 | 8300004200 | 110 | 4673,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 052 | 07 | 09 | 8300004200 | 200 | 882,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 052 | 07 | 09 | 8300004200 | 240 | 882,4 |
| Иные бюджетные ассигнования | 052 | 07 | 09 | 8300004200 | 800 | 25,1 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 052 | 07 | 09 | 8300004200 | 850 | 25,1 |
| Уплата земельного налога, налога на имущество и транспортного налога областными казенными учреждениями | 052 | 07 | 09 | 8300006200 |  | 45,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 052 | 07 | 09 | 8300006200 | 800 | 45,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 052 | 07 | 09 | 8300006200 | 850 | 45,0 |
| Межбюджетные трансферты | 052 | 07 | 09 | 8600000000 |  | 264,1 |
| Осуществление переданных полномочий за счет субвенций из областного бюджета | 052 | 07 | 09 | 8610000000 |  | 264,1 |
| Осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан в части расходов на оплату труда, уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации, обеспечение деятельности штатных работников | 052 | 07 | 09 | 8610077Е00 |  | 185,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 052 | 07 | 09 | 8610077Е00 | 100 | 165,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 052 | 07 | 09 | 8610077Е00 | 120 | 165,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 052 | 07 | 09 | 8610077Е00 | 200 | 20,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 052 | 07 | 09 | 8610077Е00 | 240 | 20,0 |
| Осуществление государственных полномочий по организации предоставления компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования | 052 | 07 | 09 | 8610077800 |  | 32,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 052 | 07 | 09 | 8610077800 | 100 | 27,8 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 052 | 07 | 09 | 8610077800 | 110 | 27,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 052 | 07 | 09 | 8610077800 | 200 | 5,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 052 | 07 | 09 | 8610077800 | 240 | 5,0 |
| Осуществление государственных полномочий по организации предоставления питания отдельным категориям обучающихся в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, и частичному финансированию расходов на присмотр и уход за детьми дошкольного возраста в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования | 052 | 07 | 09 | 8610077300 |  | 46,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 052 | 07 | 09 | 8610077300 | 100 | 44,1 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 052 | 07 | 09 | 8610077300 | 110 | 44,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 052 | 07 | 09 | 8610077300 | 200 | 2,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 052 | 07 | 09 | 8610077300 | 240 | 2,2 |
| Социальная политика | 052 | 10 | 00 |  |  | 349,3 |
| Социальное обеспечение населения | 052 | 10 | 03 |  |  | 30,0 |
| Социальная помощь | 052 | 10 | 03 | 6300000000 |  | 30,0 |
| Оплата жилищно-коммунальных услуг медицинским работникам, перешедшим на пенсию и проживающим в сельской местности | 052 | 10 | 03 | 6300001300 |  | 30,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 052 | 10 | 03 | 6300001300 | 300 | 30,0 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 052 | 10 | 03 | 6300001300 | 310 | 30,0 |
| Охрана семьи и детства | 052 | 10 | 04 |  |  | 319,3 |
| Осуществление переданных полномочий | 052 | 10 | 04 | 8600000000 |  | 319,3 |
| Осуществление переданных полномочий за счет субвенций из областного бюджета | 052 | 10 | 04 | 8610000000 |  | 319,3 |
| Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования | 052 | 10 | 04 | 8610077900 |  | 319,3 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 052 | 10 | 04 | 8610077900 | 300 | 319,3 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 052 | 10 | 04 | 8610077900 | 310 | 319,3 |
| **Администрация Турковского муниципального района Саратовской области** | **062** |  |  |  |  | **65400,2** |
| Общегосударственные вопросы | 062 | 01 |  |  |  | 11716,4 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 062 | 01 | 02 |  |  | 164,1 |
| Выполнение функций органами местного самоуправления | 062 | 01 | 02 | 8100000000 |  | 164,1 |
| Обеспечение деятельности органов исполнительной власти | 062 | 01 | 02 | 8130000000 |  | 164,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности главы муниципального района | 062 | 01 | 02 | 8130002101 |  | 164,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 062 | 01 | 02 | 8130002101 | 100 | 164,1 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 062 | 01 | 02 | 8130002101 | 120 | 164,1 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 062 | 01 | 04 |  |  | 11115,0 |
| Выполнение функций органами местного самоуправления | 062 | 01 | 04 | 8100000000 |  | 9273,5 |
| Обеспечение деятельности органов исполнительной власти | 062 | 01 | 04 | 8130000000 |  | 9273,5 |
| Расходы на обеспечение деятельности главы местной администрации | 062 | 01 | 04 | 8130002100 |  | 847,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 062 | 01 | 04 | 8130002100 | 100 | 847,2 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 062 | 01 | 04 | 8130002100 | 120 | 847,2 |
| Расходы на обеспечение функций центрального аппарата | 062 | 01 | 04 | 8130002200 |  | 8421,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 062 | 01 | 04 | 8130002200 | 100 | 7361,3 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 062 | 01 | 04 | 8130002200 | 120 | 7361,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 062 | 01 | 04 | 8130002200 | 200 | 1030,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 062 | 01 | 04 | 8130002200 | 240 | 1030,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 062 | 01 | 04 | 8130002200 | 800 | 30,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 062 | 01 | 04 | 8130002200 | 850 | 30,0 |
| Уплата земельного налога, налога на имущество и транспортного налога органами местного самоуправления | 062 | 01 | 04 | 8130006100 |  | 5,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 062 | 01 | 04 | 8130006100 | 800 | 5,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 062 | 01 | 04 | 8130006100 | 850 | 5,0 |
| Межбюджетные трансферты | 062 | 01 | 04 | 8600000000 |  | 1841,5 |
| Осуществление переданных полномочий за счет субвенций из областного бюджета | 062 | 01 | 04 | 8610000000 |  | 998,5 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда | 062 | 01 | 04 | 8610076300 |  | 195,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 062 | 01 | 04 | 8610076300 | 100 | 165,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 062 | 01 | 04 | 8610076300 | 120 | 165,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 062 | 01 | 04 | 8610076300 | 200 | 30,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 062 | 01 | 04 | 8610076300 | 240 | 30,0 |
| Осуществление государственных полномочий по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | 062 | 01 | 04 | 8610077Б00 |  | 197,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 062 | 01 | 04 | 8610077Б00 | 100 | 165,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 062 | 01 | 04 | 8610077Б00 | 120 | 165,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 062 | 01 | 04 | 8610077Б00 | 200 | 32,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 062 | 01 | 04 | 8610077Б00 | 240 | 32,0 |
| Осуществление государственных полномочий по созданию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав | 062 | 01 | 04 | 8610076600 |  | 203,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 062 | 01 | 04 | 8610076600 | 100 | 165,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 062 | 01 | 04 | 8610076600 | 120 | 165,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 062 | 01 | 04 | 8610076600 | 200 | 38,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 062 | 01 | 04 | 8610076600 | 240 | 38,8 |
| Осуществление государственных полномочий по образованию и обеспечению деятельности административных комиссий, определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях | 062 | 01 | 04 | 8610076500 |  | 195,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 062 | 01 | 04 | 8610076500 | 100 | 165,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 062 | 01 | 04 | 8610076500 | 120 | 165,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 062 | 01 | 04 | 8610076500 | 200 | 30,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 062 | 01 | 04 | 8610076500 | 240 | 30,2 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан | 062 | 01 | 04 | 8610076400 |  | 207,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 062 | 01 | 04 | 8610076400 | 100 | 165,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 062 | 01 | 04 | 8610076400 | 120 | 165,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 062 | 01 | 04 | 8610076400 | 200 | 42,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 062 | 01 | 04 | 8610076400 | 240 | 42,1 |
| Осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий на организацию проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных | 062 | 01 | 04 | 8610077Г00 |  | 0,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 062 | 01 | 04 | 8610077Г00 | 200 | 0,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 062 | 01 | 04 | 8610077Г00 | 240 | 0,4 |
| Осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 062 | 01 | 04 | 8620000000 |  | 843,0 |
| Исполнение переданных полномочий по организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий | 062 | 01 | 04 | 8620008020 |  | 421,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 062 | 01 | 04 | 8620008020 | 100 | 361,5 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 062 | 01 | 04 | 8620008020 | 120 | 361,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 062 | 01 | 04 | 8620008020 | 200 | 60,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 062 | 01 | 04 | 8620008020 | 240 | 60,0 |
| Исполнение переданных полномочий по содействию в развитии сельскохозяйственного производства, созданию условий для развития малого и среднего предпринимательства | 062 | 01 | 04 | 8620008080 |  | 421,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 062 | 01 | 04 | 8620008080 | 100 | 361,5 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 062 | 01 | 04 | 8620008080 | 120 | 361,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 062 | 01 | 04 | 8620008080 | 200 | 60,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 062 | 01 | 04 | 8620008080 | 240 | 60,0 |
| Судебная система | 062 | 01 | 05 |  |  | 15,1 |
| Осуществление переданных полномочий Российской Федерации | 062 | 01 | 05 | 8000000000 |  | 15,1 |
| Осуществление переданных полномочий Российской Федерации за счет субвенций из федерального бюджета | 062 | 01 | 05 | 8020000000 |  | 15,1 |
| Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 062 | 01 | 05 | 8020051200 |  | 15,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 062 | 01 | 05 | 8020051200 | 200 | 15,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 062 | 01 | 05 | 8020051200 | 240 | 15,1 |
| Резервные фонды | 062 | 01 | 11 |  |  | 100,0 |
| Расходы по исполнению отдельных обязательств | 062 | 01 | 11 | 8900000000 |  | 100,0 |
| Средства резервных фондов | 062 | 01 | 11 | 8940000000 |  | 100,0 |
| Средства резервного фонда местных администраций | 062 | 01 | 11 | 8940008800 |  | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 062 | 01 | 11 | 8940008800 | 800 | 100,0 |
| Резервные средства | 062 | 01 | 11 | 8940008800 | 870 | 100,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 062 | 01 | 13 |  |  | 322,2 |
| Муниципальная программа «Профилактика терроризма и экстремистских проявлений в Турковском муниципальном районе на 2016 год» | 062 | 01 | 13 | 5900000000 |  | 30,0 |
| Основное мероприятие «Изготовление стендов наглядной агитации по профилактике терроризма, изготовление плакатов антитеррористической направленности» | 062 | 01 | 13 | 5900100000 |  | 30,0 |
| Реализация основного мероприятия | 062 | 01 | 13 | 59001С0000 |  | 30,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 062 | 01 | 13 | 59001С0000 | 200 | 30,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 062 | 01 | 13 | 59001С0000 | 240 | 30,0 |
| Муниципальная программа «Профилактика правонарушений и усиление борьбы с преступностью в Турковском муниципальном районе на 2016 год» | 062 | 01 | 13 | 6400000000 |  | 6,0 |
| Основное мероприятие «Нормативно-правовое, информационно-методическое и материально-техническое обеспечение профилактики правонарушений» | 062 | 01 | 13 | 6400100000 |  | 6,0 |
| Реализация основного мероприятия | 062 | 01 | 13 | 64001С0000 |  | 6,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 062 | 01 | 13 | 64001С0000 | 200 | 6,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 062 | 01 | 13 | 64001С0000 | 240 | 6,0 |
| Прочие мероприятия в сфере управления | 062 | 01 | 13 | 8200000000 |  | 36,8 |
| Уплата членских взносов в Ассоциацию «Совет муниципальных образований области» | 062 | 01 | 13 | 8200008190 |  | 36,8 |
| Иные бюджетные ассигнования | 062 | 01 | 13 | 8200008190 | 800 | 36,8 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 062 | 01 | 13 | 8200008190 | 850 | 36,8 |
| Мероприятия в сфере приватизации и продажи муниципального имущества | 062 | 01 | 13 | 9200000000 |  | 126,4 |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности | 062 | 01 | 13 | 9200002010 |  | 126,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 062 | 01 | 13 | 9200002010 | 200 | 126,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 062 | 01 | 13 | 9200002010 | 240 | 126,4 |
| Муниципальная программа " Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций Турковского муниципального района" на 2016 год | 062 | 01 | 13 | 9500000000 |  | 123,0 |
| Основное мероприятие «Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям путем предоставления субсидий» | 062 | 01 | 13 | 9500100000 |  | 123,0 |
| Реализация основного мероприятия | 062 | 01 | 13 | 95001С0000 |  | 123,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 062 | 01 | 13 | 95001С0000 | 600 | 123,0 |
| Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) | 062 | 01 | 13 | 95001С0000 | 630 | 123,0 |
| Национальная экономика | 062 | 04 |  |  |  | 11806,3 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 062 | 04 | 05 |  |  | 661,5 |
| Межбюджетные трансферты | 062 | 04 | 05 | 8600000000 |  | 661,5 |
| Осуществление переданных полномочий за счет субвенций из областного бюджета | 062 | 04 | 05 | 8610000000 |  | 661,5 |
| Проведение Всероссийской сельскохозяйственной переписи в 2016 году | 062 | 04 | 05 | 8610053910 |  | 620,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 062 | 04 | 05 | 8610053910 | 200 | 620,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 062 | 04 | 05 | 8610053910 | 240 | 620,1 |
| Проведение мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных | 062 | 04 | 05 | 8610077Д00 |  | 41,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 062 | 04 | 05 | 8610077Д00 | 200 | 41,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 062 | 04 | 05 | 8610077Д00 | 240 | 41,4 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 062 | 04 | 09 |  |  | 9201,8 |
| Муниципальная программа «Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Турковского муниципального района в 2016 году» | 062 | 04 | 09 | 7100000000 |  | 10,1 |
| Основное мероприятие «Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, за счет средств местного бюджета (или за счет средств муниципального дорожного фонда)» | 062 | 04 | 09 | 71001S7300 |  | 10,1 |
| Реализация основного мероприятия | 062 | 04 | 09 | 71001S7300 |  | 10,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 062 | 04 | 09 | 71001S7300 | 200 | 10,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 062 | 04 | 09 | 71001S7300 | 240 | 10,1 |
| Межбюджетные трансферты | 062 | 04 | 09 | 8600000000 |  | 2740,4 |
| Осуществление расходов за счет субсидий из областного бюджета | 062 | 04 | 09 | 8630000000 |  | 2740,4 |
| Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, за счет средств областного дорожного фонда | 062 | 04 | 09 | 86300D7300 |  | 2740,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 062 | 04 | 09 | 86300D7300 | 200 | 2740,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 062 | 04 | 09 | 86300D7300 | 240 | 2740,4 |
| Расходы дорожного фонда за счет доходов от уплаты акцизов на нефтепродукты | 062 | 04 | 09 | 9900000000 |  | 6451,3 |
| Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов, за счет доходов от уплаты акцизов на нефтепродукты | 062 | 04 | 09 | 9900021200 |  | 6021,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 062 | 04 | 09 | 9900021200 | 200 | 4722,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 062 | 04 | 09 | 9900021200 | 240 | 4722,8 |
| Межбюджетные трансферты | 062 | 04 | 09 | 9900021200 | 500 | 1298,5 |
| Иные межбюджетные трансферты | 062 | 04 | 09 | 9900021200 | 540 | 1298,5 |
| Иные межбюджетные трансферты бюджетам поселений на реализацию муниципальных программ | 062 | 04 | 09 | 9900012200 |  | 430,0 |
| Межбюджетные трансферты | 062 | 04 | 09 | 9900012200 | 500 | 430,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 062 | 04 | 09 | 9900012200 | 540 | 430,0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 062 | 04 | 12 |  |  | 1943,0 |
| Реализация государственных функций в области национальной экономики | 062 | 04 | 12 | 6700000000 |  | 169,0 |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию | 062 | 04 | 12 | 6700001160 |  | 169,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 062 | 04 | 12 | 6700001160 | 200 | 169,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 062 | 04 | 12 | 6700001160 | 240 | 169,0 |
| Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Турковском муниципальном районе на 2016-2018 годы» | 062 | 04 | 12 | 6900000000 |  | 138,0 |
| Основное мероприятие «Субсидии на предоставление грантов вновь зарегистрированным и действующим менее одного года субъектам малого предпринимательства» | 062 | 04 | 12 | 6900100000 |  | 11,0 |
| Реализация основного мероприятия | 062 | 04 | 12 | 69001L064A |  | 11,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 062 | 04 | 12 | 69001L064A | 800 | 11,0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам | 062 | 04 | 12 | 69001L064A | 810 | 11,0 |
| Основное мероприятие «Проведение районного соревнования работников агропромышленного комплекса Турковского муниципального района» | 062 | 04 | 12 | 6900200000 |  | 127,0 |
| Реализация основного мероприятия | 062 | 04 | 12 | 69002С0000 |  | 127,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 062 | 04 | 12 | 69002С0000 | 200 | 127,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 062 | 04 | 12 | 69002С0000 | 240 | 127,0 |
| Межбюджетные трансферты | 062 | 04 | 12 | 8600000000 |  | 1636,0 |
| Осуществление расходов за счет субсидий из областного бюджета | 062 | 04 | 12 | 8630000000 |  | 1636,0 |
| Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства | 062 | 04 | 12 | 8630050640 |  | 1554,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 062 | 04 | 12 | 8630050640 | 800 | 1554,2 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам | 062 | 04 | 12 | 8630050640 | 810 | 1554,2 |
| Реализация мероприятий муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства за счет средств областного бюджета | 062 | 04 | 12 | 86300R064A |  | 81,8 |
| Иные бюджетные ассигнования | 062 | 04 | 12 | 86300R064A | 800 | 81,8 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам | 062 | 04 | 12 | 86300R064A | 810 | 81,8 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 062 | 05 | 00 |  |  | 291,0 |
| Жилищное хозяйство | 062 | 05 | 01 |  |  | 41,0 |
| Мероприятия в сфере жилищного хозяйства | 062 | 05 | 01 | 9600000000 |  | 41,0 |
| Взносы на проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов | 062 | 05 | 01 | 9600022240 |  | 41,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 062 | 05 | 01 | 9600022240 | 200 | 41,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 062 | 05 | 01 | 9600022240 | 240 | 41,0 |
| Коммунальное хозяйство | 062 | 05 | 02 |  |  | 250,0 |
| Предоставление межбюджетных трансфертов | 062 | 05 | 02 | 6000000000 |  | 250,0 |
| Предоставление межбюджетных трансфертов бюджетам поселений | 062 | 05 | 02 | 6010000000 |  | 250,0 |
| Иные межбюджетные трансферты бюджетам поселений на реализацию муниципальных программ | 062 | 05 | 02 | 6010012200 |  | 250,0 |
| Межбюджетные трансферты | 062 | 05 | 02 | 6010012200 | 500 | 250,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 062 | 05 | 02 | 6010012200 | 540 | 250,0 |
| Образование | 062 | 07 |  |  |  | 3661,3 |
| Общее образование | 062 | 07 | 02 |  |  | 3413,3 |
| Обеспечение деятельности учреждений (оказание муниципальных услуг, выполнение работ) | 062 | 07 | 02 | 8300000000 |  | 3413,3 |
| Расходы на выполнение заданий муниципальными бюджетными и автономными учреждениями | 062 | 07 | 02 | 8300004100 |  | 3413,3 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 062 | 07 | 02 | 8300004100 | 600 | 3413,3 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 062 | 07 | 02 | 8300004100 | 610 | 3413,3 |
| Молодежная политика и оздоровление детей | 062 | 07 | 07 |  |  | 248,0 |
| Муниципальная программа «Молодежь Турковского района на 2016 год» | 062 | 07 | 07 | 9700000000 |  | 248,0 |
| Основное мероприятие «Социализация молодого поколения» | 062 | 07 | 07 | 9700100000 |  | 230,0 |
| Реализация основного мероприятия | 062 | 07 | 07 | 97001C0000 |  | 230,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 062 | 07 | 07 | 97001C0000 | 200 | 230,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 062 | 07 | 07 | 97001C0000 | 240 | 230,0 |
| Основное мероприятие «Патриотическое воспитание детей и молодежи» | 062 | 07 | 07 | 9700200000 |  | 18,0 |
| Реализация основного мероприятия | 062 | 07 | 07 | 97002C0000 |  | 18,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 062 | 07 | 07 | 97002C0000 | 200 | 18,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 062 | 07 | 07 | 97002C0000 | 240 | 18,0 |
| Культура, кинематография | 062 | 08 |  |  |  | 23762,9 |
| Культура | 062 | 08 | 01 |  |  | 22569,1 |
| Муниципальная программа "Развитие культуры Турковского муниципального района" на 2016 год | 062 | 08 | 01 | 6800000000 |  | 80,0 |
| Подпрограмма «Культура Турковского муниципального района» | 062 | 08 | 01 | 6810000000 |  | 50,0 |
| Основное мероприятие «Развитие культурно-досуговой деятельности» | 062 | 08 | 01 | 6810100000 |  | 50,0 |
| Реализация основного мероприятия | 062 | 08 | 01 | 68101C0000 |  | 50,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 062 | 08 | 01 | 68101C0000 | 600 | 50,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 062 | 08 | 01 | 68101C0000 | 610 | 50,0 |
| Подпрограмма «Укрепление материально-технической базы учреждений культуры Турковского района»» | 062 | 08 | 01 | 6820000000 |  | 30,0 |
| Основное мероприятие «Проведение ремонта на объектах культуры Турковского района»» | 062 | 08 | 01 | 6820100000 |  | 30,0 |
| Реализация основного мероприятия | 062 | 08 | 01 | 68201C0000 |  | 30,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 062 | 08 | 01 | 68201C0000 | 600 | 30,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 062 | 08 | 01 | 68201C0000 | 610 | 30,0 |
| Проведение мероприятий в сфере культуры | 062 | 08 | 01 | 7800000000 |  | 0,5 |
| Комплектование книжных фондов библиотек за счет средств местного бюджета | 062 | 08 | 01 | 7800022230 |  | 0,5 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 062 | 08 | 01 | 7800022230 | 600 | 0,5 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 062 | 08 | 01 | 7800022230 | 610 | 0,5 |
| Обеспечение деятельности учреждений (оказание муниципальных услуг, выполнение работ) | 062 | 08 | 01 | 8300000000 |  | 22420,0 |
| Расходы на выполнение муниципальных заданий бюджетными и автономными учреждениями | 062 | 08 | 01 | 8300004100 |  | 22420,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 062 | 08 | 01 | 8300004100 | 600 | 22420,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 062 | 08 | 01 | 8300004100 | 610 | 22420,0 |
| Межбюджетные трансферты | 062 | 08 | 01 | 8600000000 |  | 68,6 |
| Осуществление расходов за счет иных межбюджетных трансфертов | 062 | 08 | 01 | 8640000000 |  | 68,6 |
| Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований | 062 | 08 | 01 | 8640051440 |  | 3,5 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 062 | 08 | 01 | 8640051440 | 600 | 3,5 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 062 | 08 | 01 | 8640051440 | 610 | 3,5 |
| Подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки | 062 | 08 | 01 | 8640051460 |  | 65,1 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 062 | 08 | 01 | 8640051460 | 600 | 65,1 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 062 | 08 | 01 | 8640051460 | 610 | 65,1 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 062 | 08 | 04 |  |  | 1193,8 |
| Обеспечение деятельности учреждений (оказание муниципальных услуг, выполнение работ) | 062 | 08 | 04 | 8300000000 |  | 1193,8 |
| Расходы на обеспечение деятельности областных государственных казенных учреждений | 062 | 08 | 04 | 8300004200 |  | 1193,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 062 | 08 | 04 | 8300004200 | 100 | 1044,1 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 062 | 08 | 04 | 8300004200 | 110 | 1044,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 062 | 08 | 04 | 8300004200 | 200 | 144,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 062 | 08 | 04 | 8300004200 | 240 | 144,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | 062 | 08 | 04 | 8300004200 | 800 | 4,8 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 062 | 08 | 04 | 8300004200 | 850 | 4,8 |
| Социальная политика | 062 | 10 |  |  |  | 5656,2 |
| Социальное обеспечение населения | 062 | 10 | 03 |  |  | 5656,2 |
| Социальная помощь | 062 | 10 | 03 | 6300000000 |  | 886,1 |
| Оплата жилищно-коммунальных услуг медицинским работникам, перешедшим на пенсию и проживающим в сельской местности | 062 | 10 | 03 | 6300001300 |  | 806,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 062 | 10 | 03 | 6300001300 | 200 | 14,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 062 | 10 | 03 | 6300001300 | 240 | 14,6 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 062 | 10 | 03 | 6300001300 | 300 | 791,5 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 062 | 10 | 03 | 6300001300 | 310 | 791,5 |
| Оказание материальной помощи гражданам | 062 | 10 | 03 | 6300022210 |  | 80,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 062 | 10 | 03 | 6300022210 | 300 | 80,0 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 062 | 10 | 03 | 6300022210 | 310 | 80,0 |
| Межбюджетные трансферты | 062 | 10 | 03 | 8600000000 |  | 4770,1 |
| Осуществление переданных полномочий за счет субвенций из областного бюджета | 062 | 10 | 03 | 8610000000 |  | 4770,1 |
| Осуществление государственных полномочий по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | 062 | 10 | 03 | 8610077В00 |  | 4770,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 062 | 10 | 03 | 8610077В00 | 200 | 85,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 062 | 10 | 03 | 8610077В00 | 240 | 85,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 062 | 10 | 03 | 8610077В00 | 300 | 4685,1 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 062 | 10 | 03 | 8610077В00 | 310 | 4685,1 |
| Физическая культура и спорт | 062 | 11 |  |  |  | 8342,1 |
| Физическая культура | 062 | 11 | 01 |  |  | 8332,1 |
| Обеспечение деятельности учреждений (оказание муниципальных услуг, выполнение работ) | 062 | 11 | 01 | 8300000000 |  | 8332,1 |
| Расходы на выполнение муниципальных заданий бюджетными и автономными учреждениями | 062 | 11 | 01 | 8300004100 |  | 8332,1 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 062 | 11 | 01 | 8300004100 | 600 | 8332,1 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 062 | 11 | 01 | 8300004100 | 610 | 8332,1 |
| Массовый спорт | 062 | 11 | 02 |  |  | 10,0 |
| Спортивные мероприятия | 062 | 11 | 02 | 8700000000 |  | 10,0 |
| Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий | 062 | 11 | 02 | 8700003030 |  | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 062 | 11 | 02 | 8700003030 | 200 | 10,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 062 | 11 | 02 | 8700003030 | 240 | 10,0 |
| Средства массовой информации | 062 | 12 |  |  |  | 291,0 |
| Периодическая печать и издательства | 062 | 12 | 02 |  |  | 291,0 |
| Периодические издания, учрежденные органами законодательной и исполнительной власти | 062 | 12 | 02 | 6100000000 |  | 291,0 |
| Поддержка средств массовой информации | 062 | 12 | 02 | 6100003040 |  | 291,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 062 | 12 | 02 | 6100003040 | 800 | 291,0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам | 062 | 12 | 02 | 6100003040 | 810 | 291,0 |
| **Финансовое управление администрации Турковского муниципального района Саратовской области** | **063** |  |  |  |  | **5361,0** |
| Общегосударственные вопросы | 063 | 01 |  |  |  | 4136,0 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 063 | 01 | 06 |  |  | 4136,0 |
| Выполнение функций органами местного самоуправления | 063 | 01 | 06 | 8100000000 |  | 3330,8 |
| Обеспечение деятельности органов исполнительной власти | 063 | 01 | 06 | 8130000000 |  | 3330,8 |
| Расходы на обеспечение функций центрального аппарата | 063 | 01 | 06 | 8130002200 |  | 3325,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 063 | 01 | 06 | 8130002200 | 100 | 2755,1 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 063 | 01 | 06 | 8130002200 | 120 | 2755,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 063 | 01 | 06 | 8130002200 | 200 | 569,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 063 | 01 | 06 | 8130002200 | 240 | 569,7 |
| Иные бюджетные ассигнования | 063 | 01 | 06 | 8130002200 | 800 | 1,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 063 | 01 | 06 | 8130002200 | 850 | 1,0 |
| Уплата земельного налога, налога на имущество и транспортного налога органами государственной власти области | 063 | 01 | 06 | 8130006100 |  | 5,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 063 | 01 | 06 | 8130006100 | 800 | 5,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 063 | 01 | 06 | 8130006100 | 850 | 5,0 |
| Межбюджетные трансферты | 063 | 01 | 06 | 8600000000 |  | 805,2 |
| Осуществление переданных полномочий за счет субвенций из областного бюджета | 063 | 01 | 06 | 8610000000 |  | 383,7 |
| Осуществление отдельных полномочий по санкционированию финансовыми органами муниципальных образований Саратовской области кассовых выплат получателям средств областного бюджета, областным государственным автономным и бюджетным учреждениям, расположенным на территориях муниципальных образований области | 063 | 01 | 06 | 8610077А00 |  | 383,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 063 | 01 | 06 | 8610077А00 | 100 | 320,1 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 063 | 01 | 06 | 8610077А00 | 120 | 320,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 063 | 01 | 06 | 8610077А00 | 200 | 63,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 063 | 01 | 06 | 8610077А00 | 240 | 63,6 |
| Осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 063 | 01 | 06 | 8620000000 |  | 421,5 |
| Исполнение переданных полномочий по формированию и исполнению бюджетов поселений | 063 | 01 | 06 | 8620008040 |  | 421,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 063 | 01 | 06 | 8620008040 | 100 | 361,5 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 063 | 01 | 06 | 8620008040 | 120 | 361,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 063 | 01 | 06 | 8620008040 | 200 | 60,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 063 | 01 | 06 | 8620008040 | 240 | 60,0 |
| Обслуживание государственного и муниципального долга | 063 | 13 |  |  |  | 21,7 |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 063 | 13 | 01 |  |  | 21,7 |
| Обслуживание долговых обязательств | 063 | 13 | 01 | 8500000000 |  | 21,7 |
| Процентные платежи по муниципальному долгу района | 063 | 13 | 01 | 8500009710 |  | 21,7 |
| Обслуживание государственного (муниципального) долга | 063 | 13 | 01 | 8500009710 | 700 | 21,7 |
| Обслуживание муниципального долга | 063 | 13 | 01 | 8500009710 | 730 | 21,7 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 063 | 14 |  |  |  | 1203,3 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 063 | 14 | 01 |  |  | 1203,3 |
| Предоставление межбюджетных трансфертов | 063 | 14 | 01 | 6000000000 |  | 824,1 |
| Предоставление межбюджетных трансфертов бюджетам поселений | 063 | 14 | 01 | 6010000000 |  | 824,1 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из районного фонда финансовой поддержки в части, формируемой за счет собственных доходов и источников финансирования дефицита бюджета муниципального района | 063 | 14 | 01 | 6010011100 |  | 343,7 |
| Межбюджетные трансферты | 063 | 14 | 01 | 6010011100 | 500 | 343,7 |
| Дотации | 063 | 14 | 01 | 6010011100 | 510 | 343,7 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из районного фонда финансовой поддержки ,в части формируемой за счет субвенций из областного бюджета | 063 | 14 | 01 | 6010076100 |  | 480,4 |
| Межбюджетные трансферты | 063 | 14 | 01 | 6010076100 | 500 | 480,4 |
| Дотации | 063 | 14 | 01 | 6010076100 | 510 | 480,4 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 063 | 14 | 03 |  |  | 379,2 |
| Предоставление межбюджетных трансфертов | 063 | 14 | 03 | 6000000000 |  | 379,2 |
| Предоставление межбюджетных трансфертов бюджетам поселений | 063 | 14 | 03 | 6010000000 |  | 379,2 |
| Иные межбюджетные трансферты бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 063 | 14 | 03 | 6010012100 |  | 379,2 |
| Межбюджетные трансферты | 063 | 14 | 03 | 6010012100 | 500 | 379,2 |
| Иные межбюджетные трансферты | 063 | 14 | 03 | 6010012100 | 540 | 379,2 |
| **Муниципальное учреждение "Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления Турковского муниципального района"** | **085** |  |  |  |  | **1400,0** |
| Общегосударственные вопросы | 085 | 01 |  |  |  | 1400,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 085 | 01 | 13 |  |  | 1400,0 |
| Межбюджетные трансферты | 085 | 01 | 13 | 8600000000 |  | 1400,0 |
| Осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 085 | 01 | 13 | 8620000000 |  | 1400,0 |
| Исполнение переданных полномочий по формированию и исполнению бюджетов поселений | 085 | 01 | 13 | 8620008040 |  | 1400,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 085 | 01 | 13 | 8620008040 | 100 | 1194,7 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 085 | 01 | 13 | 8620008040 | 110 | 1194,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 085 | 01 | 13 | 8620008040 | 200 | 198,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 085 | 01 | 13 | 8620008040 | 240 | 198,3 |
| Иные бюджетные ассигнования | 085 | 01 | 13 | 8620008040 | 800 | 7,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 085 | 01 | 13 | 8620008040 | 850 | 7,0 |
| **Муниципальное учреждение «Турковский районный архив»** | **091** |  |  |  |  | **1186,6** |
| Общегосударственные вопросы | 091 | 01 |  |  |  | 1186,6 |
| Другие общегосударственные вопросы | 091 | 01 | 13 |  |  | 1186,6 |
| Обеспечение деятельности учреждений (оказание муниципальных услуг, выполнение работ) | 091 | 01 | 13 | 8300000000 |  | 1186,6 |
| Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений | 091 | 01 | 13 | 8300004200 |  | 1186,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 091 | 01 | 13 | 8300004200 | 100 | 956,5 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 091 | 01 | 13 | 8300004200 | 110 | 956,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 091 | 01 | 13 | 8300004200 | 200 | 227,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 091 | 01 | 13 | 8300004200 | 240 | 227,1 |
| Иные бюджетные ассигнования | 091 | 01 | 13 | 8300004200 | 800 | 2,5 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 091 | 01 | 13 | 8300004200 | 850 | 2,5 |
| Уплата земельного налога, налога на имущество и транспортного налога муниципальными казенными учреждениями | 091 | 01 | 13 | 8300006200 |  | 0,5 |
| Иные бюджетные ассигнования | 091 | 01 | 13 | 8300006200 | 800 | 0,5 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 091 | 01 | 13 | 830006200 | 850 | 0,5 |
| **МУ «Хозяйственно-эксплуатационная группа Турковского муниципального района»** | **120** |  |  |  |  | **6340,0** |
| Общегосударственные вопросы | 120 | 01 |  |  |  | 6340,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 120 | 01 | 13 |  |  | 6340,0 |
| Обеспечение деятельности учреждений (оказание муниципальных услуг, выполнение работ) | 120 | 01 | 13 | 8300000000 |  | 6340,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений | 120 | 01 | 13 | 8300004200 |  | 6282,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 120 | 01 | 13 | 8300004200 | 100 | 2369,0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 20 | 01 | 13 | 8300004200 | 110 | 2369,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 120 | 01 | 13 | 8300004200 | 200 | 3888,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 120 | 01 | 13 | 8300004200 | 240 | 3888,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 120 | 01 | 13 | 8300004200 | 800 | 24,8 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 120 | 01 | 13 | 8300004200 | 850 | 24,8 |
| Уплата земельного налога, налога на имущество и транспортного налога муниципальными казенными учреждениями | 120 | 01 | 13 | 8300006200 |  | 58,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 120 | 01 | 13 | 8300006200 | 800 | 58,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 120 | 01 | 13 | 8300006200 | 850 | 58,0 |
| **Муниципальное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба Турковского муниципального района»** | **150** |  |  |  |  | **981,4** |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 150 | 03 |  |  |  | 981,4 |
| Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 150 | 03 | 09 |  |  | 981,4 |
| Обеспечение деятельности учреждений (оказание муниципальных услуг, выполнение работ) | 150 | 03 | 09 | 8300000000 |  | 981,4 |
| Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений | 150 | 03 | 09 | 8300004200 |  | 979,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 150 | 03 | 09 | 8300004200 | 100 | 844,7 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 150 | 03 | 09 | 8300004200 | 110 | 844,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 150 | 03 | 09 | 8300004200 | 200 | 130,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 150 | 03 | 09 | 8300004200 | 240 | 130,4 |
| Иные бюджетные ассигнования | 150 | 03 | 09 | 8300004200 | 800 | 4,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 150 | 03 | 09 | 8300004200 | 850 | 4,0 |
| Уплата земельного налога, налога на имущество и транспортного налога муниципальными казенными учреждениями | 150 | 03 | 09 | 8300006200 |  | 2,3 |
| Иные бюджетные ассигнования | 150 | 03 | 09 | 8300006200 | 800 | 2,3 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 150 | 03 | 09 | 8300006200 | 850 | 2,3 |
| **Всего** |  |  |  |  |  | **222672,0** |

6. Приложение 6 изложить в следующей редакции:

Приложение 6

к Решению Собрания депутатов

Турковского муниципального района

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам района и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета на 2016 год**.

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Раздел | Подраздел | Целевая статья | Вид расходов | Сумма |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** |  |  |  | **24779,0** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 164,1 |
| Выполнение функций органами местного самоуправления | 01 | 02 | 8100000000 |  | 164,1 |
| Обеспечение деятельности органов исполнительной власти | 01 | 02 | 8130000000 |  | 164,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности главы муниципального района | 01 | 02 | 8130002101 |  | 164,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 8130002101 | 100 | 164,1 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 8130002101 | 120 | 164,1 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 11115,0 |
| Выполнение функций органами местного самоуправления | 01 | 04 | 8100000000 |  | 9273,5 |
| Обеспечение деятельности органов исполнительной власти | 01 | 04 | 8130000000 |  | 9273,5 |
| Расходы на обеспечение деятельности главы местной администрации | 01 | 04 | 8130002100 |  | 847,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 8130002100 | 100 | 847,2 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 8130002100 | 120 | 847,2 |
| Расходы на обеспечение функций центрального аппарата | 01 | 04 | 8130002200 |  | 8421,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 8130002200 | 100 | 7361,3 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 8130002200 | 120 | 7361,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 8130002200 | 200 | 1030,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 8130002200 | 240 | 1030,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 8130002200 | 800 | 30,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 8130002200 | 850 | 30,0 |
| Уплата земельного налога, налога на имущество и транспортного налога органами местного самоуправления | 01 | 04 | 8130006100 |  | 5,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 8130006100 | 800 | 5,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 8130006100 | 850 | 5,0 |
| Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 8600000000 |  | 1841,5 |
| Осуществление переданных полномочий за счет субвенций из областного бюджета | 01 | 04 | 8610000000 |  | 998,5 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда | 01 | 04 | 8610076300 |  | 195,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 8610076300 | 100 | 165,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 8610076300 | 120 | 165,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 8610076300 | 200 | 30,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 8610076300 | 240 | 30,0 |
| Осуществление государственных полномочий по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | 01 | 04 | 8610077Б00 |  | 197,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 8610077Б00 | 100 | 165,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 8610077Б00 | 120 | 165,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 8610077Б00 | 200 | 32,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 8610077Б00 | 240 | 32,0 |
| Осуществление государственных полномочий по созданию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав | 01 | 04 | 8610076600 |  | 203,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 8610076600 | 100 | 165,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 8610076600 | 120 | 165,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 8610076600 | 200 | 38,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 8610076600 | 240 | 38,8 |
| Осуществление государственных полномочий по образованию и обеспечению деятельности административных комиссий, определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях | 01 | 04 | 8610076500 |  | 195,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 8610076500 | 100 | 165,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 8610076500 | 120 | 165,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 8610076500 | 200 | 30,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 8610076500 | 240 | 30,2 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан | 01 | 04 | 8610076400 |  | 207,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 8610076400 | 100 | 165,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 8610076400 | 120 | 165,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 8610076400 | 200 | 42,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 8610076400 | 240 | 42,1 |
| Осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий на организацию проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных | 01 | 04 | 8610077Г00 |  | 0,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 8610077Г00 | 200 | 0,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 8610077Г00 | 240 | 0,4 |
| Осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 01 | 04 | 8620000000 |  | 843,0 |
| Исполнение переданных полномочий по организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий | 01 | 04 | 8620008020 |  | 421,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 8620008020 | 100 | 361,5 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 8620008020 | 120 | 361,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 8620008020 | 200 | 60,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 8620008020 | 240 | 60,0 |
| Исполнение переданных полномочий по содействию в развитии сельскохозяйственного производства, созданию условий для развития малого и среднего предпринимательства | 01 | 04 | 8620008080 |  | 421,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 8620008080 | 100 | 361,5 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 8620008080 | 120 | 361,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 8620008080 | 200 | 60,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 8620008080 | 240 | 60,0 |
| Судебная система | 01 | 05 |  |  | 15,1 |
| Осуществление переданных полномочий Российской Федерации | 01 | 05 | 8000000000 |  | 15,1 |
| Осуществление переданных полномочий Российской Федерации за счет субвенций из федерального бюджета | 01 | 05 | 8020000000 |  | 15,1 |
| Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 01 | 05 | 8020051200 |  | 15,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 05 | 8020051200 | 200 | 15,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 05 | 8020051200 | 240 | 15,1 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |  |  | 4136,0 |
| Выполнение функций органами местного самоуправления | 01 | 06 | 8100000000 |  | 3330,8 |
| Обеспечение деятельности органов исполнительной власти | 01 | 06 | 8130000000 |  | 3330,8 |
| Расходы на обеспечение функций центрального аппарата | 01 | 06 | 8130002200 |  | 3325,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 06 | 8130002200 | 100 | 2755,1 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 06 | 8130002200 | 120 | 2755,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 06 | 8130002200 | 200 | 569,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 06 | 8130002200 | 240 | 569,7 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 06 | 8130002200 | 800 | 1,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 06 | 8130002200 | 850 | 1,0 |
| Уплата земельного налога, налога на имущество и транспортного налога органами государственной власти области | 01 | 06 | 8130006100 |  | 5,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 06 | 8130006100 | 800 | 5,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 06 | 8130006100 | 850 | 5,0 |
| Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 8600000000 |  | 805,2 |
| Осуществление переданных полномочий за счет субвенций из областного бюджета | 01 | 06 | 8610000000 |  | 383,7 |
| Осуществление отдельных полномочий по санкционированию финансовыми органами муниципальных образований Саратовской области кассовых выплат получателям средств областного бюджета, областным государственным автономным и бюджетным учреждениям, расположенным на территориях муниципальных образований области | 01 | 06 | 8610077А00 |  | 383,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 06 | 8610077А00 | 100 | 320,1 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 06 | 8610077А00 | 120 | 320,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 06 | 8610077А00 | 200 | 63,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 06 | 8610077А00 | 240 | 63,6 |
| Осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 01 | 06 | 8620000000 |  | 421,5 |
| Исполнение переданных полномочий по формированию и исполнению бюджетов поселений | 01 | 06 | 8620008040 |  | 421,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 06 | 8620008040 | 100 | 361,5 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 06 | 8620008040 | 120 | 361,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 06 | 8620008040 | 200 | 60,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 06 | 8620008040 | 240 | 60,0 |
| Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 100,0 |
| Расходы по исполнению отдельных обязательств | 01 | 11 | 8900000000 |  | 100,0 |
| Средства резервных фондов | 01 | 11 | 8940000000 |  | 100,0 |
| Средства резервного фонда местных администраций | 01 | 11 | 8940008800 |  | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 8940008800 | 800 | 100,0 |
| Резервные средства | 01 | 11 | 8940008800 | 870 | 100,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 9248,8 |
| Муниципальная программа «Профилактика терроризма и экстремистских проявлений в Турковском муниципальном районе на 2016 год» | 01 | 13 | 5900000000 |  | 30,0 |
| Основное мероприятие «Изготовление стендов наглядной агитации по профилактике терроризма, изготовление плакатов антитеррористической направленности» | 01 | 13 | 5900100000 |  | 30,0 |
| Реализация основного мероприятия | 01 | 13 | 59001С0000 |  | 30,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 59001С0000 | 200 | 30,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 59001С0000 | 240 | 30,0 |
| Муниципальная программа «Профилактика правонарушений и усиление борьбы с преступностью в Турковском муниципальном районе на 2016 год» | 01 | 13 | 6400000000 |  | 6,0 |
| Основное мероприятие «Нормативно-правовое, информационно-методическое и материально-техническое обеспечение профилактики правонарушений» | 01 | 13 | 6400100000 |  | 6,0 |
| Реализация основного мероприятия | 01 | 13 | 64001С0000 |  | 6,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 64001С0000 | 200 | 6,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 64001С0000 | 240 | 6,0 |
| Прочие мероприятия в сфере управления | 01 | 13 | 8200000000 |  | 36,8 |
| Уплата членских взносов в Ассоциацию «Совет муниципальных образований области» | 01 | 13 | 8200008190 |  | 36,8 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 13 | 8200008190 | 800 | 36,8 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 13 | 8200008190 | 850 | 36,8 |
| Обеспечение деятельности учреждений (оказание муниципальных услуг, выполнение работ) | 01 | 13 | 8300000000 |  | 7526,6 |
| Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений | 01 | 13 | 8300004200 |  | 7468,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 13 | 8300004200 | 100 | 3325,5 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 01 | 13 | 8300004200 | 110 | 3325,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 8300004200 | 200 | 4115,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 8300004200 | 240 | 4115,3 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 13 | 8300004200 | 800 | 27,3 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 13 | 8300004200 | 850 | 27,3 |
| Уплата земельного налога, налога на имущество и транспортного налога муниципальными казенными учреждениями | 01 | 13 | 8300006200 |  | 58,5 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 13 | 8300006200 | 800 | 58,5 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 13 | 8300006200 | 850 | 58,5 |
| Межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 8600000000 |  | 1400,0 |
| Осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 01 | 13 | 8620000000 |  | 1400,0 |
| Исполнение переданных полномочий по формированию и исполнению бюджетов поселений | 01 | 13 | 8620008040 |  | 1400,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 13 | 8620008040 | 100 | 1194,7 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 13 | 8620008040 | 110 | 1194,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 8620008040 | 200 | 198,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 8620008040 | 240 | 198,3 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 13 | 8620008040 | 800 | 7,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 13 | 8620008040 | 850 | 7,0 |
| Мероприятия в сфере приватизации и продажи муниципального имущества | 01 | 13 | 9200000000 |  | 126,4 |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности | 01 | 13 | 9200002010 |  | 126,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 9200002010 | 200 | 126,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 9200002010 | 240 | 126,4 |
| Муниципальная программа " Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций Турковского муниципального района" на 2016 год | 01 | 13 | 9500000000 |  | 123,0 |
| Основное мероприятие «Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям путем предоставления субсидий» | 01 | 13 | 9500100000 |  | 123,0 |
| Реализация основного мероприятия | 01 | 13 | 95001С0000 |  | 123,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 01 | 13 | 95001С0000 | 600 | 123,0 |
| Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) | 01 | 13 | 95001С0000 | 630 | 123,0 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **03** |  |  |  | **981,4** |
| Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 03 | 09 |  |  | 981,4 |
| Обеспечение деятельности учреждений (оказание муниципальных услуг, выполнение работ) | 03 | 09 | 8300000000 |  | 981,4 |
| Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений | 03 | 09 | 8300004200 |  | 979,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 03 | 09 | 8300004200 | 100 | 844,7 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 03 | 09 | 8300004200 | 110 | 844,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 | 09 | 8300004200 | 200 | 130,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 09 | 8300004200 | 240 | 130,4 |
| Иные бюджетные ассигнования | 03 | 09 | 8300004200 | 800 | 4,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 03 | 09 | 8300004200 | 850 | 4,0 |
| Уплата земельного налога, налога на имущество и транспортного налога муниципальными казенными учреждениями | 03 | 09 | 8300006200 |  | 2,3 |
| Иные бюджетные ассигнования | 03 | 09 | 8300006200 | 800 | 2,3 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 03 | 09 | 8300006200 | 850 | 2,3 |
| **Национальная экономика** | **04** |  |  |  | **11806,3** |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 04 | 05 |  |  | 661,5 |
| Межбюджетные трансферты | 04 | 05 | 8600000000 |  | 661,5 |
| Осуществление переданных полномочий за счет субвенций из областного бюджета | 04 | 05 | 8610000000 |  | 661,5 |
| Проведение Всероссийской сельскохозяйственной переписи в 2016 году | 04 | 05 | 8610053910 |  | 620,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 | 05 | 8610053910 | 200 | 620,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 05 | 8610053910 | 240 | 620,1 |
| Проведение мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных | 04 | 05 | 8610077Д00 |  | 41,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 | 05 | 8610077Д00 | 200 | 41,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 05 | 8610077Д00 | 240 | 41,4 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 9201,8 |
| Муниципальная программа «Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Турковского муниципального района в 2016 году» | 04 | 09 | 7100000000 |  | 10,1 |
| Основное мероприятие «Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, за счет средств местного бюджета (или за счет средств муниципального дорожного фонда)» | 04 | 09 | 71001S7300 |  | 10,1 |
| Реализация основного мероприятия | 04 | 09 | 71001S7300 |  | 10,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 71001S7300 | 200 | 10,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 71001S7300 | 240 | 10,1 |
| Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 8600000000 |  | 2740,4 |
| Осуществление расходов за счет субсидий из областного бюджета | 04 | 09 | 8630000000 |  | 2740,4 |
| Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, за счет средств областного дорожного фонда | 04 | 09 | 86300D7300 |  | 2740,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 86300D7300 | 200 | 2740,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 86300D7300 | 240 | 2740,4 |
| Расходы дорожного фонда за счет доходов от уплаты акцизов на нефтепродукты | 04 | 09 | 9900000000 |  | 6451,3 |
| Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов, за счет доходов от уплаты акцизов на нефтепродукты | 04 | 09 | 9900021200 |  | 6021,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 9900021200 | 200 | 4722,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 9900021200 | 240 | 4722,8 |
| Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 9900021200 | 500 | 1298,5 |
| Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 9900021200 | 540 | 1298,5 |
| Иные межбюджетные трансферты бюджетам поселений на реализацию муниципальных программ | 04 | 09 | 9900012200 |  | 430,0 |
| Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 9900012200 | 500 | 430,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 9900012200 | 540 | 430,0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 |  |  | 1943,0 |
| Реализация государственных функций в области национальной экономики | 04 | 12 | 6700000000 |  | 169,0 |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию | 04 | 12 | 6700001160 |  | 169,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 6700001160 | 200 | 169,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 6700001160 | 240 | 169,0 |
| Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Турковском муниципальном районе на 2016-2018 годы» | 04 | 12 | 6900000000 |  | 138,0 |
| Основное мероприятие «Субсидии на предоставление грантов вновь зарегистрированным и действующим менее одного года субъектам малого предпринимательства» | 04 | 12 | 6900100000 |  | 11,0 |
| Реализация основного мероприятия | 04 | 12 | 69001L064A |  | 11,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 04 | 12 | 69001L064A | 800 | 11,0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам | 04 | 12 | 69001L064A | 810 | 11,0 |
| Основное мероприятие «Проведение районного соревнования работников агропромышленного комплекса Турковского муниципального района» | 04 | 12 | 6900200000 |  | 127,0 |
| Реализация основного мероприятия | 04 | 12 | 69002С0000 |  | 127,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 69002С0000 | 200 | 127,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 69002С0000 | 240 | 127,0 |
| Межбюджетные трансферты | 04 | 12 | 8600000000 |  | 1636,0 |
| Осуществление расходов за счет субсидий из областного бюджета | 04 | 12 | 8630000000 |  | 1636,0 |
| Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства | 04 | 12 | 8630050640 |  | 1554,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 04 | 12 | 8630050640 | 800 | 1554,2 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам | 04 | 12 | 8630050640 | 810 | 1554,2 |
| Реализация мероприятий муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства за счет средств областного бюджета | 04 | 12 | 86300R064A |  | 81,8 |
| Иные бюджетные ассигнования | 04 | 12 | 86300R064A | 800 | 81,8 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам | 04 | 12 | 86300R064A | 810 | 81,8 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** |  |  |  | **291,0** |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 |  |  | 41,0 |
| Мероприятия в сфере жилищного хозяйства | 05 | 01 | 9600000000 |  | 41,0 |
| Взносы на проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов | 05 | 01 | 9600022240 |  | 41,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 9600022240 | 200 | 41,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 9600022240 | 240 | 41,0 |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 |  |  | 250,0 |
| Предоставление межбюджетных трансфертов | 05 | 02 | 6000000000 |  | 250,0 |
| Предоставление межбюджетных трансфертов бюджетам поселений | 05 | 02 | 6010000000 |  | 250,0 |
| Иные межбюджетные трансферты бюджетам поселений на реализацию муниципальных программ | 05 | 02 | 6010012200 |  | 250,0 |
| Межбюджетные трансферты | 05 | 02 | 6010012200 | 500 | 250,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 05 | 02 | 6010012200 | 540 | 250,0 |
| **Образование** | **07** |  |  |  | **145187,8** |
| Дошкольное образование | 07 | 01 |  |  | 25044,3 |
| Обеспечение деятельности учреждений (оказание муниципальных услуг, выполнение работ) | 07 | 01 | 8300000000 |  | 9830,5 |
| Расходы на выполнение муниципальных заданий бюджетными и автономными учреждениями | 07 | 01 | 8300004100 |  | 9830,5 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 07 | 01 | 8300004100 | 600 | 9830,5 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 07 | 01 | 8300004100 | 610 | 9830,5 |
| Межбюджетные трансферты | 07 | 01 | 8600000000 |  | 15213,8 |
| Осуществление переданных полномочий за счет субвенций из областного бюджета | 07 | 01 | 8610000000 |  | 15213,8 |
| Обеспечение образовательной деятельности муниципальных дошкольных образовательных организаций | 07 | 01 | 8610076700 |  | 14704,5 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 07 | 01 | 8610076700 | 600 | 14704,5 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 07 | 01 | 8610076700 | 610 | 14704,5 |
| Расходы на присмотр и уход за детьми дошкольного возраста в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования | 07 | 01 | 8610076900 |  | 509,3 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 07 | 01 | 8610076900 | 600 | 509,3 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 07 | 01 | 8610076900 | 610 | 509,3 |
| Общее образование | 07 | 02 |  |  | 112757,4 |
| Обеспечение деятельности учреждений (оказание муниципальных услуг, выполнение работ) | 07 | 02 | 8300000000 |  | 35756,6 |
| Расходы на выполнение заданий муниципальными бюджетными и автономными учреждениями | 07 | 02 | 8300004100 |  | 35756,6 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 07 | 02 | 8300004100 | 600 | 35756,6 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 07 | 02 | 8300004100 | 610 | 35756,6 |
| Межбюджетные трансферты | 07 | 02 | 8600000000 |  | 77000,8 |
| Осуществление переданных полномочий за счет субвенций из областного бюджета | 07 | 02 | 8610000000 |  | 77000,8 |
| Обеспечение образовательной деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений | 07 | 02 | 8610077000 |  | 75358,4 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 07 | 02 | 8610077000 | 600 | 75358,4 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 07 | 02 | 8610077000 | 610 | 75358,4 |
| Предоставление питания отдельным категориям обучающихся в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования | 07 | 02 | 8610077200 |  | 1642,4 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 07 | 02 | 8610077200 | 600 | 1642,4 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 07 | 02 | 8610077200 | 610 | 1642,4 |
| Молодежная политика и оздоровление детей | 07 | 07 |  |  | 488,3 |
| Муниципальная программа "Развитие образования Турковского муниципального района" на 2016 год | 07 | 07 | 6600000000 |  | 240,3 |
| Основное мероприятие «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей» | 07 | 07 | 6600100000 |  | 240,3 |
| Реализация основного мероприятия | 07 | 07 | 66001C0000 |  | 240,3 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 07 | 07 | 66001C0000 | 600 | 240,3 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 07 | 07 | 66001C0000 | 610 | 240,3 |
| Муниципальная программа «Молодежь Турковского района на 2016 год» | 07 | 07 | 9700000000 |  | 248,0 |
| Основное мероприятие «Социализация молодого поколения» | 07 | 07 | 9700100000 |  | 230,0 |
| Реализация основного мероприятия | 07 | 07 | 97001C0000 |  | 230,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 07 | 07 | 97001C0000 | 200 | 230,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 07 | 97001C0000 | 240 | 230,0 |
| Основное мероприятие «Патриотическое воспитание детей и молодежи» | 07 | 07 | 9700200000 |  | 18,0 |
| Реализация основного мероприятия | 07 | 07 | 97002C0000 |  | 18,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 07 | 07 | 97002C0000 | 200 | 18,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 07 | 97002C0000 | 240 | 18,0 |
| Другие вопросы в области образования | 07 | 09 |  |  | 6897,8 |
| Муниципальная программа "Развитие образования Турковского муниципального района" на 2016 год | 07 | 09 | 6600000000 |  | 10,5 |
| Основное мероприятие «Работа с одаренными детьми в образовательных учреждениях района» | 07 | 09 | 6600200000 |  | 10,5 |
| Реализация основного мероприятия | 07 | 09 | 66002C0000 |  | 10,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 07 | 09 | 66002С0000 | 200 | 2,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 09 | 66002C0000 | 240 | 2,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 07 | 09 | 66002C0000 | 600 | 8,5 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 07 | 09 | 66002C0000 | 610 | 8,5 |
| Выполнение функций органами местного самоуправления | 07 | 09 | 8100000000 |  | 997,7 |
| Обеспечение деятельности органов исполнительной власти | 07 | 09 | 8130000000 |  | 997,7 |
| Расходы на обеспечение функций центрального аппарата | 07 | 09 | 8130002200 |  | 997,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 07 | 09 | 8130002200 | 100 | 906,2 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 07 | 09 | 8130002200 | 120 | 906,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 07 | 09 | 8130002200 | 200 | 78,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 09 | 8130002200 | 240 | 78,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 07 | 09 | 8130002200 | 800 | 13,5 |
| Исполнение судебных актов | 07 | 09 | 8130002200 | 830 | 8,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 07 | 09 | 8130002200 | 850 | 5,5 |
| Обеспечение деятельности учреждений (оказание муниципальных услуг, выполнение работ) | 07 | 09 | 8300000000 |  | 5625,5 |
| Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений | 07 | 09 | 8300004200 |  | 5580,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 07 | 09 | 8300004200 | 100 | 4673,0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 07 | 09 | 8300004200 | 110 | 4673,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 07 | 09 | 8300004200 | 200 | 882,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 09 | 8300004200 | 240 | 882,4 |
| Иные бюджетные ассигнования | 07 | 09 | 8300004200 | 800 | 25,1 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 07 | 09 | 8300004200 | 850 | 25,1 |
| Уплата земельного налога, налога на имущество и транспортного налога областными казенными учреждениями | 07 | 09 | 8300006200 |  | 45,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 07 | 09 | 8300006200 | 800 | 45,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 07 | 09 | 8300006200 | 850 | 45,0 |
| Межбюджетные трансферты | 07 | 09 | 8600000000 |  | 264,1 |
| Осуществление переданных полномочий за счет субвенций из областного бюджета | 07 | 09 | 8610000000 |  | 264,1 |
| Осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан в части расходов на оплату труда, уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации, обеспечение деятельности штатных работников | 07 | 09 | 8610077Е00 |  | 185,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 07 | 09 | 8610077Е00 | 100 | 165,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 07 | 09 | 8610077Е00 | 120 | 165,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 07 | 09 | 8610077Е00 | 200 | 20,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 09 | 8610077Е00 | 240 | 20,0 |
| Осуществление государственных полномочий по организации предоставления компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования | 07 | 09 | 8610077800 |  | 32,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 07 | 09 | 8610077800 | 100 | 27,8 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 07 | 09 | 8610077800 | 110 | 27,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 07 | 09 | 8610077800 | 200 | 5,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 09 | 8610077800 | 240 | 5,0 |
| Осуществление государственных полномочий по организации предоставления питания отдельным категориям обучающихся в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, и частичному финансированию расходов на присмотр и уход за детьми дошкольного возраста в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования | 07 | 09 | 8610077300 |  | 46,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 07 | 09 | 8610077300 | 100 | 44,1 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 07 | 09 | 8610077300 | 110 | 44,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 07 | 09 | 8610077300 | 200 | 2,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 09 | 8610077300 | 240 | 2,2 |
| **Культура, кинематография** | **08** |  |  |  | **23762,9** |
| Культура | 08 | 01 |  |  | 22569,1 |
| Муниципальная программа "Развитие культуры Турковского муниципального района" на 2016 год | 08 | 01 | 6800000000 |  | 80,0 |
| Подпрограмма «Культура Турковского муниципального района» | 08 | 01 | 6810000000 |  | 50,0 |
| Основное мероприятие «Развитие культурно-досуговой деятельности» | 08 | 01 | 6810100000 |  | 50,0 |
| Реализация основного мероприятия | 08 | 01 | 68101C0000 |  | 50,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 08 | 01 | 68101C0000 | 600 | 50,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 01 | 68101C0000 | 610 | 50,0 |
| Подпрограмма «Укрепление материально-технической базы учреждений культуры Турковского района»» | 08 | 01 | 6820000000 |  | 30,0 |
| Основное мероприятие «Проведение ремонта на объектах культуры Турковского района»» | 08 | 01 | 6820100000 |  | 30,0 |
| Реализация основного мероприятия | 08 | 01 | 68201C0000 |  | 30,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 08 | 01 | 68201C0000 | 600 | 30,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 01 | 68201C0000 | 610 | 30,0 |
| Проведение мероприятий в сфере культуры | 08 | 01 | 7800000000 |  | 0,5 |
| Комплектование книжных фондов библиотек за счет средств местного бюджета | 08 | 01 | 7800022230 |  | 0,5 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 08 | 01 | 7800022230 | 600 | 0,5 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 01 | 7800022230 | 610 | 0,5 |
| Обеспечение деятельности учреждений (оказание муниципальных услуг, выполнение работ) | 08 | 01 | 8300000000 |  | 22420,0 |
| Расходы на выполнение муниципальных заданий бюджетными и автономными учреждениями | 08 | 01 | 8300004100 |  | 22420,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 08 | 01 | 8300004100 | 600 | 22420,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 01 | 8300004100 | 610 | 22420,0 |
| Межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 8600000000 |  | 68,6 |
| Осуществление расходов за счет иных межбюджетных трансфертов | 08 | 01 | 8640000000 |  | 68,6 |
| Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований | 08 | 01 | 8640051440 |  | 3,5 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 08 | 01 | 8640051440 | 600 | 3,5 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 01 | 8640051440 | 610 | 3,5 |
| Подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки | 08 | 01 | 8640051460 |  | 65,1 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 08 | 01 | 8640051460 | 600 | 65,1 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 01 | 8640051460 | 610 | 65,1 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 | 04 |  |  | 1193,8 |
| Обеспечение деятельности учреждений (оказание муниципальных услуг, выполнение работ) | 08 | 04 | 8300000000 |  | 1193,8 |
| Расходы на обеспечение деятельности областных государственных казенных учреждений | 08 | 04 | 8300004200 |  | 1193,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 | 04 | 8300004200 | 100 | 1044,1 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 04 | 8300004200 | 110 | 1044,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 08 | 04 | 8300004200 | 200 | 144,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 04 | 8300004200 | 240 | 144,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | 08 | 04 | 8300004200 | 800 | 4,8 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 08 | 04 | 8300004200 | 850 | 4,8 |
| **Социальная политика** | **10** |  |  |  | **6005,5** |
| Социальное обеспечение населения | 10 | 03 |  |  | 5686,2 |
| Социальная помощь | 10 | 03 | 6300000000 |  | 916,1 |
| Оплата жилищно-коммунальных услуг медицинским работникам, перешедшим на пенсию и проживающим в сельской местности | 10 | 03 | 6300001300 |  | 836,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 10 | 03 | 6300001300 | 200 | 14,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 | 03 | 6300001300 | 240 | 14,6 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 03 | 6300001300 | 300 | 821,5 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 03 | 6300001300 | 310 | 821,5 |
| Оказание материальной помощи гражданам | 10 | 03 | 6300022210 |  | 80,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 03 | 6300022210 | 300 | 80,0 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 03 | 6300022210 | 310 | 80,0 |
| Межбюджетные трансферты | 10 | 03 | 8600000000 |  | 4770,1 |
| Осуществление переданных полномочий за счет субвенций из областного бюджета | 10 | 03 | 8610000000 |  | 4770,1 |
| Осуществление государственных полномочий по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | 10 | 03 | 8610077В00 |  | 4770,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 10 | 03 | 8610077В00 | 200 | 85,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 | 03 | 8610077В00 | 240 | 85,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 03 | 8610077В00 | 300 | 4685,1 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 03 | 8610077В00 | 310 | 4685,1 |
| Охрана семьи и детства | 10 | 04 |  |  | 319,3 |
| Осуществление переданных полномочий | 10 | 04 | 8600000000 |  | 319,3 |
| Осуществление переданных полномочий за счет субвенций из областного бюджета | 10 | 04 | 8610000000 |  | 319,3 |
| Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования | 10 | 04 | 8610077900 |  | 319,3 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 04 | 8610077900 | 300 | 319,3 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 04 | 8610077900 | 310 | 319,3 |
| **Физическая культура и спорт** | **11** |  |  |  | **8342,1** |
| Физическая культура | 11 | 01 |  |  | 8332,1 |
| Обеспечение деятельности учреждений (оказание муниципальных услуг, выполнение работ) | 11 | 01 | 8300000000 |  | 8332,1 |
| Расходы на выполнение муниципальных заданий бюджетными и автономными учреждениями | 11 | 01 | 8300004100 |  | 8332,1 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 11 | 01 | 8300004100 | 600 | 8332,1 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 11 | 01 | 8300004100 | 610 | 8332,1 |
| Массовый спорт | 11 | 02 |  |  | 10,0 |
| Спортивные мероприятия | 11 | 02 | 8700000000 |  | 10,0 |
| Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий | 11 | 02 | 8700003030 |  | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 11 | 02 | 8700003030 | 200 | 10,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 | 02 | 8700003030 | 240 | 10,0 |
| **Средства массовой информации** | **12** |  |  |  | **291,0** |
| Периодическая печать и издательства | 12 | 02 |  |  | 291,0 |
| Периодические издания, учрежденные органами законодательной и исполнительной власти | 12 | 02 | 6100000000 |  | 291,0 |
| Поддержка средств массовой информации | 12 | 02 | 6100003040 |  | 291,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 12 | 02 | 6100003040 | 800 | 291,0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам | 12 | 02 | 6100003040 | 810 | 291,0 |
| **Обслуживание государственного и муниципального долга** | **13** |  |  |  | **21,7** |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 13 | 01 |  |  | 21,7 |
| Обслуживание долговых обязательств | 13 | 01 | 8500000000 |  | 21,7 |
| Процентные платежи по муниципальному долгу района | 13 | 01 | 8500009710 |  | 21,7 |
| Обслуживание государственного (муниципального) долга | 13 | 01 | 8500009710 | 700 | 21,7 |
| Обслуживание муниципального долга | 13 | 01 | 8500009710 | 730 | 21,7 |
| **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **14** |  |  |  | **1203,3** |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 14 | 01 |  |  | 1203,3 |
| Предоставление межбюджетных трансфертов | 14 | 01 | 6000000000 |  | 824,1 |
| Предоставление межбюджетных трансфертов бюджетам поселений | 14 | 01 | 6010000000 |  | 824,1 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из районного фонда финансовой поддержки в части, формируемой за счет собственных доходов и источников финансирования дефицита бюджета муниципального района | 14 | 01 | 6010011100 |  | 343,7 |
| Межбюджетные трансферты | 14 | 01 | 6010011100 | 500 | 343,7 |
| Дотации | 14 | 01 | 6010011100 | 510 | 343,7 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из районного фонда финансовой поддержки ,в части формируемой за счет субвенций из областного бюджета | 14 | 01 | 6010076100 |  | 480,4 |
| Межбюджетные трансферты | 14 | 01 | 6010076100 | 500 | 480,4 |
| Дотации | 14 | 01 | 6010076100 | 510 | 480,4 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 14 | 03 |  |  | 379,2 |
| Предоставление межбюджетных трансфертов | 14 | 03 | 6000000000 |  | 379,2 |
| Предоставление межбюджетных трансфертов бюджетам поселений | 14 | 03 | 6010000000 |  | 379,2 |
| Иные межбюджетные трансферты бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 14 | 03 | 6010012100 |  | 379,2 |
| Межбюджетные трансферты | 14 | 03 | 6010012100 | 500 | 379,2 |
| Иные межбюджетные трансферты | 14 | 03 | 6010012100 | 540 | 379,2 |
| **Всего** |  |  |  |  | **222672,0** |

7. Приложение 7 изложить в следующей редакции:

Приложение 7

к Решению Собрания депутатов

Турковского муниципального района

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам района и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета на 2016 год**

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Целевая статья | Вид расходов | Сумма |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальная программа «Профилактика терроризма и экстремистских проявлений в Турковском муниципальном районе на 2016 год»** | **5900000000** |  | **30,0** |
| Основное мероприятие «Изготовление стендов наглядной агитации по профилактике терроризма, изготовление плакатов антитеррористической направленности» | 5900100000 |  | 30,0 |
| Реализация основного мероприятия | 59001С0000 |  | 30,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 59001С0000 | 200 | 30,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 59001С0000 | 240 | 30,0 |
| **Предоставление межбюджетных трансфертов** | **6000000000** |  | **1453,3** |
| Предоставление межбюджетных трансфертов бюджетам поселений | 6010000000 |  | 1453,3 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из районного фонда финансовой поддержки в части, формируемой за счет собственных доходов и источников финансирования дефицита бюджета муниципального района | 6010011100 |  | 343,7 |
| Межбюджетные трансферты | 6010011100 | 500 | 343,7 |
| Дотации | 6010011100 | 510 | 343,7 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из районного фонда финансовой поддержки ,в части формируемой за счет субвенций из областного бюджета | 6010076100 |  | 480,4 |
| Межбюджетные трансферты | 6010076100 | 500 | 480,4 |
| Дотации | 6010076100 | 510 | 480,4 |
| Иные межбюджетные трансферты бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 6010012100 |  | 379,2 |
| Межбюджетные трансферты | 6010012100 | 500 | 379,2 |
| Иные межбюджетные трансферты | 6010012100 | 540 | 379,2 |
| Иные межбюджетные трансферты бюджетам поселений на реализацию муниципальных программ | 6010012200 |  | 250,0 |
| Межбюджетные трансферты | 6010012200 | 500 | 250,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 6010012200 | 540 | 250,0 |
| **Периодические издания, учрежденные органами законодательной и исполнительной власти** | **6100000000** |  | **291,0** |
| Поддержка средств массовой информации | 6100003040 |  | 291,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 6100003040 | 800 | 291,0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам | 6100003040 | 810 | 291,0 |
| **Социальная помощь** | **6300000000** |  | **916,1** |
| Оплата жилищно-коммунальных услуг медицинским работникам, перешедшим на пенсию и проживающим в сельской местности | 6300001300 |  | 836,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 6300001300 | 200 | 14,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 6300001300 | 240 | 1 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 6300001300 | 300 | 821,5 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 6300001300 | 310 | 821,5 |
| Оказание материальной помощи гражданам | 6300022210 |  | 80,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 6300022210 | 300 | 80,0 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 6300022210 | 310 | 80,0 |
| **Муниципальная программа «Профилактика правонарушений и усиление борьбы с преступностью в Турковском муниципальном районе на 2016 год»** | **6400000000** |  | **6,0** |
| Основное мероприятие «Нормативно-правовое, информационно-методическое и материально-техническое обеспечение профилактики правонарушений» | 6400100000 |  | 6,0 |
| Реализация основного мероприятия | 64001С0000 |  | 6,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 64001С0000 | 200 | 6,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 64001С0000 | 240 | 6,0 |
| **Муниципальная программа "Развитие образования Турковского муниципального района" на 2016 год** | **6600000000** |  | **250,8** |
| Основное мероприятие «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей» | 6600100000 |  | 240,3 |
| Реализация основного мероприятия | 66001C0000 |  | 240,3 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 66001C0000 | 600 | 240,3 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 66001C0000 | 610 | 240,3 |
| Основное мероприятие «Работа с одаренными детьми в образовательных учреждениях района» | 6600200000 |  | 10,5 |
| Реализация основного мероприятия | 66002C0000 |  | 10,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 66002С0000 | 200 | 2,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 66002C0000 | 240 | 2,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 66002C0000 | 600 | 8,5 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 66002C0000 | 610 | 8,5 |
| **Реализация государственных функций в области национальной экономики** | **6700000000** |  | **169,0** |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию | 6700001160 |  | 169,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 6700001160 | 200 | 169,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 6700001160 | 240 | 169,0 |
| **Муниципальная программа "Развитие культуры Турковского муниципального района" на 2016 год** | **6800000000** |  | **80,0** |
| Подпрограмма «Культура Турковского муниципального района» | 6810000000 |  | 50,0 |
| Основное мероприятие «Развитие культурно-досуговой деятельности» | 6810100000 |  | 50,0 |
| Реализация основного мероприятия | 68101C0000 |  | 50,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 68101C0000 | 600 | 50,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 68101C0000 | 610 | 50,0 |
| Подпрограмма «Укрепление материально-технической базы учреждений культуры Турковского района»» | 6820000000 |  | 30,0 |
| Основное мероприятие «Проведение ремонта на объектах культуры Турковского района»» | 6820100000 |  | 30,0 |
| Реализация основного мероприятия | 68201C0000 |  | 30,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 68201C0000 | 600 | 30,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 68201C0000 | 610 | 30,0 |
| **Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Турковском муниципальном районе на 2016-2018 годы»** | **6900000000** |  | **138,0** |
| Основное мероприятие «Субсидии на предоставление грантов вновь зарегистрированным и действующим менее одного года субъектам малого предпринимательства» | 6900100000 |  | 11,0 |
| Реализация основного мероприятия | 69001L064A |  | 11,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 69001L064A | 800 | 11,0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам | 69001L064A | 810 | 11,0 |
| Основное мероприятие «Проведение районного соревнования работников агропромышленного комплекса Турковского муниципального района» | 6900200000 |  | 127,0 |
| Реализация основного мероприятия | 69002С0000 |  | 127,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 69002С0000 | 200 | 127,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 69002С0000 | 240 | 127,0 |
| **Муниципальная программа «Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Турковского муниципального района в 2016 году»** | 7100000000 |  | **10,1** |
| Основное мероприятие «Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, за счет средств местного бюджета (или за счет средств муниципального дорожного фонда)» | 71001S7300 |  | 10,1 |
| Реализация основного мероприятия | 71001S7300 |  | 10,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 71001S7300 | 200 | 10,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 71001S7300 | 240 | 10,1 |
| **Проведение мероприятий в сфере культуры** | **7800000000** |  | **0,5** |
| Комплектование книжных фондов библиотек за счет средств местного бюджета | 7800022230 |  | 0,5 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 7800022230 | 600 | 0,5 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 7800022230 | 610 | 0,5 |
| **Осуществление переданных полномочий Российской Федерации** | **8000000000** |  | **15,1** |
| Осуществление переданных полномочий Российской Федерации за счет субвенций из федерального бюджета | 8020000000 |  | 15,1 |
| Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 8020051200 |  | 15,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 8020051200 | 200 | 15,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8020051200 | 240 | 15,1 |
| **Выполнение функций органами местного самоуправления** | **8100000000** |  | **13766,1** |
| Обеспечение деятельности органов исполнительной власти | 8130000000 |  | 13766,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности главы местной администрации | 8130002100 |  | 847,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 8130002100 | 100 | 847,2 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 8130002100 | 120 | 847,2 |
| Расходы на обеспечение деятельности главы муниципального района | 8130002101 |  | 164,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 8130002101 | 100 | 164,1 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 8130002101 | 120 | 164,1 |
| Расходы на обеспечение функций центрального аппарата | 8130002200 |  | 12744,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 8130002200 | 100 | 11022,6 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 8130002200 | 120 | 11022,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 8130002200 | 200 | 1677,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8130002200 | 240 | 1677,7 |
| Иные бюджетные ассигнования | 8130002200 | 800 | 44,5 |
| Исполнение судебных актов | 8130002200 | 830 | 8,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 8130002200 | 850 | 36,5 |
| Уплата земельного налога, налога на имущество и транспортного налога органами местного самоуправления | 8130006100 |  | 10,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 8130006100 | 800 | 10,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 8130006100 | 850 | 10,0 |
| **Прочие мероприятия в сфере управления** | **8200000000** |  | **36,8** |
| Уплата членских взносов в Ассоциацию «Совет муниципальных образований области» | 8200008190 |  | 36,8 |
| Иные бюджетные ассигнования | 8200008190 | 800 | 36,8 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 8200008190 | 850 | 36,8 |
| **Обеспечение деятельности учреждений (оказание муниципальных услуг, выполнение работ)** | **8300000000** |  | **91666,5** |
| Расходы на выполнение муниципальных заданий бюджетными и автономными учреждениями | 8300004100 |  | 76339,2 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 8300004100 | 600 | 76339,2 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 8300004100 | 610 | 76339,2 |
| Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений | 8300004200 |  | 15221,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 8300004200 | 100 | 9887,3 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 8300004200 | 110 | 9887,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 8300004200 | 200 | 5273,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8300004200 | 240 | 5273,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 8300004200 | 800 | 61,2 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 8300004200 | 850 | 61,2 |
| Уплата земельного налога, налога на имущество и транспортного налога муниципальными казенными учреждениями | 8300006200 |  | 105,8 |
| Иные бюджетные ассигнования | 8300006200 | 800 | 105,8 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 8300006200 | 850 | 105,8 |
| **Обслуживание долговых обязательств** | **8500000000** |  | **21,7** |
| Процентные платежи по муниципальному долгу района | 8500009710 |  | 21,7 |
| Обслуживание государственного (муниципального) долга | 8500009710 | 700 | 21,7 |
| Обслуживание муниципального долга | 8500009710 | 730 | 21,7 |
| **Межбюджетные трансферты** | **8600000000** |  | **106721,3** |
| Осуществление переданных полномочий за счет субвенций из областного бюджета | 8610000000 |  | 99611,8 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда | 8610076300 |  | 195,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 8610076300 | 100 | 165,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 8610076300 | 120 | 165,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 8610076300 | 200 | 30,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8610076300 | 240 | 30,0 |
| Осуществление государственных полномочий по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | 8610077Б00 |  | 197,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 8610077Б00 | 100 | 165,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 8610077Б00 | 120 | 165,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 8610077Б00 | 200 | 32,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8610077Б00 | 240 | 32,0 |
| Осуществление государственных полномочий по созданию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав | 8610076600 |  | 203,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 8610076600 | 100 | 165,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 8610076600 | 120 | 165,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 8610076600 | 200 | 38,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8610076600 | 240 | 38,8 |
| Осуществление государственных полномочий по образованию и обеспечению деятельности административных комиссий, определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях | 8610076500 |  | 195,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 8610076500 | 100 | 165,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 8610076500 | 120 | 165,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 8610076500 | 200 | 30,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8610076500 | 240 | 30,2 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан | 8610076400 |  | 207,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 8610076400 | 100 | 165,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 8610076400 | 120 | 165,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 8610076400 | 200 | 42,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8610076400 | 240 | 42,1 |
| Осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий на организацию проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных | 8610077Г00 |  | 0,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 8610077Г00 | 200 | 0,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8610077Г00 | 240 | 0,4 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора |  |  | 4046,2 |
| Осуществление отдельных полномочий по санкционированию финансовыми органами муниципальных образований Саратовской области кассовых выплат получателям средств областного бюджета, областным государственным автономным и бюджетным учреждениям, расположенным на территориях муниципальных образований области | 8610077А00 |  | 383,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 8610077А00 | 100 | 320,1 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 8610077А00 | 120 | 320,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 8610077А00 | 200 | 63,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8610077А00 | 240 | 63,6 |
| Проведение Всероссийской сельскохозяйственной переписи в 2016 году | 8610053910 |  | 620,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 8610053910 | 200 | 620,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8610053910 | 240 | 620,1 |
| Проведение мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных | 8610077Д00 |  | 41,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 8610077Д00 | 200 | 41,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8610077Д00 | 240 | 41,4 |
| Обеспечение образовательной деятельности муниципальных дошкольных образовательных организаций | 8610076700 |  | 14704,5 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 8610076700 | 600 | 14704,5 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 8610076700 | 610 | 14704,5 |
| Расходы на присмотр и уход за детьми дошкольного возраста в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования | 8610076900 |  | 509,3 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 8610076900 | 600 | 509,3 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 8610076900 | 610 | 509,3 |
| Обеспечение образовательной деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений | 8610077000 |  | 75358,4 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 8610077000 | 600 | 75358,4 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 8610077000 | 610 | 75358,4 |
| Предоставление питания отдельным категориям обучающихся в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования | 8610077200 |  | 1642,4 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 8610077200 | 600 | 1642,4 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 8610077200 | 610 | 1642,4 |
| Осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан в части расходов на оплату труда, уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации, обеспечение деятельности штатных работников | 8610077Е00 |  | 185,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 8610077Е00 | 100 | 165,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 8610077Е00 | 120 | 165,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 8610077Е00 | 200 | 20,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8610077Е00 | 240 | 20,0 |
| Осуществление государственных полномочий по организации предоставления компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования | 8610077800 |  | 32,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 8610077800 | 100 | 27,8 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 8610077800 | 110 | 27,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 8610077800 | 200 | 5,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8610077800 | 240 | 5,0 |
| Осуществление государственных полномочий по организации предоставления питания отдельным категориям обучающихся в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, и частичному финансированию расходов на присмотр и уход за детьми дошкольного возраста в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования | 8610077300 |  | 46,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 8610077300 | 100 | 44,1 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 8610077300 | 110 | 44,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 8610077300 | 200 | 2,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8610077300 | 240 | 2,2 |
| Осуществление государственных полномочий по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | 8610077В00 |  | 4770,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 8610077В00 | 200 | 85,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8610077В00 | 240 | 85,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 8610077В00 | 300 | 4685,1 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 8610077В00 | 310 | 4685,1 |
| Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования | 8610077900 |  | 319,3 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 8610077900 | 300 | 319,3 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 8610077900 | 310 | 319,3 |
| Осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 8620000000 |  | 2664,5 |
| Исполнение переданных полномочий по организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий | 8620008020 |  | 421,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 8620008020 | 100 | 361,5 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 8620008020 | 120 | 361,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 8620008020 | 200 | 60,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8620008020 | 240 | 60,0 |
| Исполнение переданных полномочий по содействию в развитии сельскохозяйственного производства, созданию условий для развития малого и среднего предпринимательства | 8620008080 |  | 421,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 8620008080 | 100 | 361,5 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 8620008080 | 120 | 361,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 8620008080 | 200 | 60,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8620008080 | 240 | 60,0 |
| Исполнение переданных полномочий по формированию и исполнению бюджетов поселений | 8620008040 |  | 1821,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 8620008040 | 100 | 1556,2 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 8620008040 | 120 | 1556,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 8620008040 | 200 | 258,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8620008040 | 240 | 258,3 |
| Иные бюджетные ассигнования | 8620008040 | 800 | 7,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 8620008040 | 850 | 7,0 |
| Осуществление расходов за счет субсидий из областного бюджета | 8630000000 |  | 4376,4 |
| Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства | 8630050640 |  | 1554,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 8630050640 | 800 | 1554,2 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам | 8630050640 | 810 | 1554,2 |
| Реализация мероприятий муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства за счет средств областного бюджета | 86300R064A |  | 81,8 |
| Иные бюджетные ассигнования | 86300R064A | 800 | 81,8 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам | 86300R064A | 810 | 81,8 |
| Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, за счет средств областного дорожного фонда | 86300D7300 |  | 2740,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 86300D7300 | 200 | 2740,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 86300D7300 | 240 | 2740,4 |
| Осуществление расходов за счет иных межбюджетных трансфертов | 8640000000 |  | 68,6 |
| Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований | 8640051440 |  | 3,5 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 8640051440 | 600 | 3,5 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 8640051440 | 610 | 3,5 |
| Подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки | 8640051460 |  | 65,1 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 8640051460 | 600 | 65,1 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 8640051460 | 610 | 65,1 |
| **Спортивные мероприятия** | **8700000000** |  | **10,0** |
| Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий | 8700003030 |  | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 8700003030 | 200 | 10,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8700003030 | 240 | 10,0 |
| **Расходы по исполнению отдельных обязательств** | **8900000000** |  | **100,0** |
| Средства резервных фондов | 8940000000 |  | 100,0 |
| Средства резервного фонда местных администраций | 8940008800 |  | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 8940008800 | 800 | 100,0 |
| Резервные средства | 8940008800 | 870 | 100,0 |
| **Мероприятия в сфере приватизации и продажи муниципального имущества** | **9200000000** |  | **126,4** |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности | 9200002010 |  | 126,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 9200002010 | 200 | 126,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9200002010 | 240 | 126,4 |
| **Муниципальная программа " Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций Турковского муниципального района" на 2016 год** | **9500000000** |  | **123,0** |
| Основное мероприятие «Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям путем предоставления субсидий» | 9500100000 |  | 123,0 |
| Реализация основного мероприятия | 95001С0000 |  | 123,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 95001С0000 | 600 | 123,0 |
| Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) | 95001С0000 | 630 | 123,0 |
| **Мероприятия в сфере жилищного хозяйства** | **9600000000** |  | **41,0** |
| Взносы на проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов | 9600022240 |  | 41,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 9600022240 | 200 | 41,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9600022240 | 240 | 41,0 |
| **Муниципальная программа «Молодежь Турковского района на 2016 год»** | **9700000000** |  | **248,0** |
| Основное мероприятие «Социализация молодого поколения» | 9700100000 |  | 230,0 |
| Реализация основного мероприятия | 97001C0000 |  | 230,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 97001C0000 | 200 | 230,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 97001C0000 | 240 | 230,0 |
| Основное мероприятие «Патриотическое воспитание детей и молодежи» | 9700200000 |  | 18,0 |
| Реализация основного мероприятия | 97002C0000 |  | 18,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 97002C0000 | 200 | 18,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 97002C0000 | 240 | 18,0 |
| **Расходы дорожного фонда за счет доходов от уплаты акцизов на нефтепродукты** | **9900000000** |  | **6451,3** |
| Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов, за счет доходов от уплаты акцизов на нефтепродукты | 9900021200 |  | 6021,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 9900021200 | 200 | 4722,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9900021200 | 240 | 4722,8 |
| Межбюджетные трансферты | 9900021200 | 500 | 1298,5 |
| Иные межбюджетные трансферты | 9900021200 | 540 | 1298,5 |
| Иные межбюджетные трансферты бюджетам поселений на реализацию муниципальных программ | 9900012200 |  | 430,0 |
| Межбюджетные трансферты | 9900012200 | 500 | 430,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 9900012200 | 540 | 430,0 |
| **Всего** |  |  | **222672,0** |

8. Приложение 8 изложить в следующей редакции:

Приложение 8

к решению Собрания депутатов

Турковского муниципального района

**Перечень муниципальных программ и объемов бюджетных ассигнований**

**на их реализацию на 2016 год**

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Код | Раздел | Подраздел | Целевая статья | Вид расходов | Сумма |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальные программы Турковского муниципального района** |  |  |  |  |  | **885,9** |
| **Муниципальная программа "Развитие образования Турковского муниципального района" на 2016 год** |  |  |  |  |  | **250,8** |
| Основное мероприятие «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей | 052 | 07 | 07 | 66001С0000 | 600 | 240,3 |
| Основное мероприятие «Работа с одаренными детьми в образовательных учреждениях района» | 052 | 07 | 09 | 66002С0000 | 200 | 2,0 |
| Основное мероприятие «Работа с одаренными детьми в образовательных учреждениях района» | 052 | 07 | 09 | 66002C0000 | 600 | 8,5 |
| **Муниципальная программа «Профилактика терроризма и экстремистских проявлений в Турковском муниципальном районе на 2016 год»** |  |  |  |  |  | **30,0** |
| Основное мероприятие «Изготовление стендов наглядной агитации по профилактике терроризма, изготовление плакатов антитеррористической направленности» | 062 | 01 | 13 | 59001С0000 | 200 | 30,0 |
| **Муниципальная программа «Профилактика правонарушений и усиление борьбы с преступностью в Турковском муниципальном районе на 2016 год»** |  |  |  |  |  | **6,0** |
| Основное мероприятие «Нормативно-правовое, информационно-методическое и материально-техническое обеспечение профилактики правонарушений» | 062 | 01 | 13 | 64001С0000 |  | 6,0 |
| **Муниципальная программа " Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций Турковского муниципального района" на 2016 год** |  |  |  |  |  | **123,0** |
| Основное мероприятие «Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям путем предоставления субсидий» | 062 | 01 | 13 | 95001С0000 | 600 | 123,0 |
| **Муниципальная программа «Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Турковского муниципального района в 2016 году»** |  |  |  |  |  | **10,1** |
| Основное мероприятие «Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения» | 062 | 04 | 09 | 71001С0000 | 200 | 10,1 |
| **Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Турковском муниципальном районе на 2016-2018 годы»** |  |  |  |  |  | **138,0** |
| Основное мероприятие «Субсидии на предоставление грантов вновь зарегистрированным и действующим менее одного года субъектам малого предпринимательства» | 062 | 04 | 12 | 69001L064A | 800 | 11,0 |
| Основное мероприятие «Проведение районного соревнования работников агропромышленного комплекса Турковского муниципального района» | 062 | 04 | 12 | 69002С0000 | 200 | 127,0 |
| **Муниципальная программа «Молодежь Турковского района на 2016 год»** |  |  |  |  |  | **248,0** |
| Основное мероприятие «Социализация молодого поколения» | 062 | 07 | 07 | 97001С0000 | 200 | 230,0 |
| Основное мероприятие «Патриотическое воспитание детей и молодежи» | 062 | 07 | 07 | 97002С0000 | 200 | 18,0 |
| **Муниципальная программа "Развитие культуры Турковского муниципального района" на 2016 год** |  |  |  |  |  | **80,0** |
| Основное мероприятие «Развитие культурно-досуговой деятельности» | 062 | 08 | 01 | 68101С0000 | 600 | 50,0 |
| Основное мероприятие «Проведение ремонта на объектах культуры Турковского района»» | 062 | 08 | 01 | 68201С0000 | 600 | 30,0 |

9. Приложение 112 изложить в следующей редакции:

Приложение 112

к решению Собрания депутатов

Турковского муниципального района

**Распределение межбюджетных трансфертов бюджетам поселений**

**на реализацию муниципальных программ на 2016 год**

(тыс. рублей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименования поселений района | Сумма |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Турковское МО, всего**  из них: | **430,0** |
|  | **Муниципальная программа «Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Турковского муниципального образования Турковского района в 2016 году»** | 430,0 |
| **2** | **Перевесинское МО, всего**  из них: | **250,0** |
|  | **Муниципальная программа «Обеспечение села Перевесинка Перевесинского муниципального образования Турковского района питьевой водой» на 2016 год** | 250,0 |
|  | **Всего** | **680,0** |

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

11. Опубликовать настоящее решение в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района».

**Председатель Собрания депутатов**

**Турковского муниципального района А.Я. Крапаускас**



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ № 2/5**

От 01 ноября 2016 г.

р.п. Турки

**Об особенностях составления и утверждения**

**проекта решения Собрания депутатов Турковского**

**муниципального района о бюджете муниципального района на 2017 год**

В соответствии со ст. 48 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Турковского муниципального района Собрание депутатов **РЕШИЛО:**

1. Приостановить до 01 января 2017 года действие абзаца 2 пункта 14 решения Собрания депутатов Турковского муниципального района от 15 октября 2015 года № 52/2 « О бюджетном процессе в Турковском муниципальном районе».

2. Проект решения о бюджете муниципального района считается внесенным в срок, если он доставлен в Собрание депутатов Турковского муниципального района до 16 часов 05 декабря текущего года.

3. Опубликовать настоящее решение в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района».

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

**Председатель Собрания депутатов**

**Турковского муниципального района А.Я. Крапаускас**



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ № 2/6**

от 01 ноября 2016 года р.п. Турки

**Об утверждении методики**

**расчета дотаций на выравнивание**

**бюджетной обеспеченности поселений**

**Турковского муниципального района**

**Саратовской области из бюджета Турковского**

**муниципального района Саратовской области**

В соответствии со статьей 142.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, законом Саратовской области от 20 декабря 2005 г. № 137-ЗСО «О межбюджетных отношениях в Саратовской области» (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Уставом Турковского муниципального района Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Утвердить методику расчета дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений Турковского муниципального района Саратовской области из бюджета Турковского муниципального района Саратовской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района».

**Председатель Собрания депутатов**

**Турковского муниципального района А.Я. Крапаускас**

Приложение к решению Собрания депутатов

Турковского муниципального района

От 01.11. 2016 г. № 2/6

**Методика расчета дотаций на выравнивание**

**бюджетной обеспеченности поселений Турковского муниципального района Саратовской области из бюджета Турковского муниципального района Саратовской области**

**1. Введение**

Методика расчета дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений Турковского муниципального района Саратовской области из бюджета Турковского муниципального района Саратовской области (далее - Методика) включает следующие этапы:

1) расчет бюджетной обеспеченности городских, сельских поселений Турковского муниципального района Саратовской области, входящих в состав Турковского муниципального района Саратовской области;

2) расчет распределения дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений Турковского муниципального района Саратовской области;

3) распределение дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из местного бюджета муниципального района за счет субвенции из областного бюджета на осуществление органами местного самоуправления муниципального района полномочий органа государственной власти области по расчету и предоставлению дотации поселениям.

**2. Основные показатели**

Бюджетная обеспеченность поселения - отношение индекса доходного потенциала поселения к индексу бюджетных расходов поселения.

Индекс доходного потенциала поселения - отношение доходного потенциала поселения в расчете на одного жителя к аналогичному показателю в среднем по поселениям, входящим в состав данного муниципального района.

Доходный потенциал поселения - оценка доходов, которые могут быть получены местным бюджетом поселения, исходя из уровня развития, структуры экономики и (или) налоговой базы, налоговых источников, закрепленных за поселением, за исключением субсидий из местных бюджетов поселений в областной бюджет, и с учетом дотаций в местные бюджеты поселений, предоставляемых из местных бюджетов муниципальных районов за счет субвенций из областного бюджета.

Индекс бюджетных расходов поселения - показатель, отражающий насколько больше (меньше) бюджетных средств в расчете на одного жителя по сравнению со средним по всем поселениям муниципального района уровнем необходимо затратить для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения в данном поселении с учетом объективных факторов, влияющих на стоимость предоставляемых бюджетных услуг.

**2.1. Определение объема районного фонда финансовой поддержки поселений.**

Объем районного фонда финансовой поддержки поселений, за исключением дотаций, предоставляемых за счет субвенций из областного бюджета на осуществление органами местного самоуправления муниципального района переданных полномочий органов государственной власти области по расчету и предоставлению дотаций поселениям, определяется органами местного самоуправления муниципального района самостоятельно. При этом используется следующий метод:

как сумма средств, необходимых для доведения бюджетной обеспеченности поселений муниципального района до уровня, выбранного в качестве критерия выравнивания (формула расчета объема средств, необходимого для доведения бюджетной обеспеченности одного поселения до уровня, выбранного в качестве критерия выравнивания, приведена в пункте 4 настоящего приложения);

**3. Расчет бюджетной обеспеченности поселения**

**3.1. Бюджетная обеспеченность поселения рассчитывается по формуле:**

ИБОj = ИДПj / ИБРj, где

ИБОj - бюджетная обеспеченность j-го поселения;

ИДПj - индекс доходного потенциала j-го поселения;

ИБРj - индекс бюджетных расходов j-го поселения.

**3.2. Расчет индекса доходного потенциала поселения**

Индекс доходного потенциала поселения рассчитывается по следующей формуле:

ИДПj = (ДПj / Нj) / (ДП / Н), где

ИДПj - индекс доходного потенциала j-го поселения;

ДПj - доходный потенциал j-го поселения;

Нj - численность постоянного населения j-го поселения на 1 января текущего года;

ДП - суммарный доходный потенциал всех поселений, входящих в состав данного муниципального района;

Н - численность постоянного населения данного муниципального района на 1 января текущего года.

Доходный потенциал поселения рассчитывается по формуле:

ДПj = SUM НПji - СПj + Дот(П)j, где

ДПj - доходный потенциал j-го поселения;

НПji - налоговый потенциал j-го поселения по i-му налогу (суммирование производится по всем налогам, входящим в репрезентативную систему налогов);

СПj – субсидия из бюджета j-го поселения в областной бюджет в планируемом году;

Дот(П)j - расчетный размер дотации j-му поселению из бюджета муниципального района за счет субвенции из областного бюджета в планируемом году.

Расчет налогового потенциала поселения производится по репрезентативной системе налогов по отдельным видам налогов исходя из показателей уровня экономического развития (базы налогообложения) поселения, прогноза поступлений данного налога с территории всех поселений, входящих в состав муниципального района, в консолидированный бюджет района, норматива отчислений от данного налога в бюджеты поселений.

Репрезентативная система налогов включает основные налоги, зачисляемые в местные бюджеты поселений в соответствии со [статьей 61](consultantplus://offline/ref=403B61D2A7082D6C1588D9101BA400FE5B675A3DE6A1D0410681269DFFB3BBE6946A0001C203v5E) Бюджетного кодекса Российской Федерации, и отражает доходные возможности, которые учитываются при распределении финансовых средств в рамках межбюджетного регулирования. Прочие виды налоговых и неналоговых доходов, не входящие в репрезентативную систему налогов, не учитываются при расчете бюджетной обеспеченности поселений.

Состав репрезентативной системы налогов, перечень экономических показателей, характеризующих налоговый потенциал поселений по видам налогов, а также источники информации утверждаются нормативно правовым актом представительного органа местного самоуправления муниципального района.

Налоговый потенциал поселения по отдельному налогу рассчитывается по формуле:

НПji = ПДi x Нормi x (БНji / БНi), где

НПji - налоговый потенциал j-го поселения по i-му налогу;

ПДi - прогноз поступлений i-го налога в консолидированный бюджет Турковского района с территории всех поселений, входящих в состав данного муниципального района, в планируемом году;

Нормi - норматив отчислений в бюджеты поселений от i-го налога в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами представительных органов местного самоуправления муниципальных районов;

БНji - база налогообложения (экономический показатель, характеризующий налоговый потенциал) j-го поселения по i-му налогу в планируемом году;

БНi - суммарная база налогообложения (экономический показатель, характеризующий налоговый потенциал) всех поселений данного муниципального района по i-му налогу в планируемом году.

Рассчитанные оценки налогового потенциала не являются планируемыми или рекомендуемыми показателями доходов местных бюджетов поселений и используются только для расчета индекса налогового потенциала и сопоставления бюджетной обеспеченности в целях межбюджетного регулирования.

**3.3. Расчет индекса бюджетных расходов поселений**

Для расчета индекса бюджетных расходов поселений используется репрезентативная система расходных обязательств, которая включает основные виды расходных обязательств, связанных с решением вопросов местного значения поселений.

Перечни основных вопросов местного значения, видов расходов на решение данных вопросов местного значения, показателей, характеризующих потребителей бюджетных услуг, коэффициентов удорожания стоимости предоставления бюджетных услуг утверждаются нормативно правовым актом представительного органа местного самоуправления муниципального района. Примерный состав репрезентативной системы расходных обязательств поселений приведен в таблице 1.

Таблица 1. Вопросы местного значения, определяющие структуру репрезентативной системы расходных обязательств поселений, и показатели для расчета их индекса бюджетных расходов

| Вопросы местного значения | Наименование (вид) расходов | Категория потребителей бюджетных услуг | Коэффициент  удорожания |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Формирование, утверждение, исполнение местного бюджета поселения, контроль за исполнением данного бюджета | расходы на местное самоуправление | все население | коэффициент  масштаба |
| Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом; организация благоустройства и озеленения территории поселения, освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов | расходы на коммунальное хозяйство | все население | коэффициент  дисперсности расселения; коэффициент  уровня  урбанизации |
| Содержание и строительство автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах населенных пунктов поселения, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения | расходы на дорожное хозяйство | все население | коэффициент  уровня  урбанизации |
| Организация библиотечного обслуживания, создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры | расходы на культуру | все население | коэффициент  масштаба;  коэффициент  стоимости коммунальных услуг |
| Прочие расходы на решение вопросов местного значения поселений | прочие расходы | все население | коэффициент  дисперсности расселения; коэффициент  уровня  урбанизации |

Индекс бюджетных расходов поселений рассчитывается по формуле:

ИБРj = SUM ai x ИБРji, где

ai - доля i-го вида расходов в составе репрезентативной системы расходов в планируемом году по всем поселениям, входящим в состав соответствующего муниципального района. Определяется исходя из фактических или прогнозных данных;

ИБРji - индекс бюджетных расходов j-го поселения по i-му виду расходов репрезентативной системы расходов.

Для оценки относительных различий в расходных потребностях численность потребителей бюджетных услуг каждого поселения по видам расходов репрезентативной системы расходов корректируется на коэффициенты, отражающие объективные факторы, влияющие на стоимость предоставления одного и того же объема бюджетных услуг в расчете на одного жителя.

Индекс бюджетных расходов поселения по отдельному виду расходов репрезентативной системы расходов рассчитывается по формуле:

1 n 1 n

П x К x...x К SUM (П x К x...x К

ji ji ji i ji ji ji

ИБР = -------------------- / -------------------------, где

ji Н Н

j

ИБР - индекс бюджетных расходов j-го поселения по i-му виду

ji

расходов репрезентативной системы расходов;

П - численность потребителей бюджетных услуг j-го поселения по i-му

ji

виду расходов репрезентативной системы расходов на 1 января текущего года;

1 n

К ,..., К - коэффициенты удорожания стоимости предоставления

ji ji

бюджетных услуг, отражающие факторы, влияющие на стоимость предоставляемых

бюджетных услуг, по i-му виду расходов репрезентативной системы в расчете

на одного жителя в j-м поселении;

Н - численность постоянного населения j-го поселения, входящего в

j

состав данного муниципального района, на 1 января текущего года;

Н - численность постоянного населения данного муниципального района на

1 января текущего года.

Коэффициенты удорожания стоимости предоставления бюджетных услуг рассчитываются по следующим формулам:

1) коэффициент масштаба:

Н

м ср

К = 0,6 + 0,4 x ----, где

j Н

j

м

К - коэффициент масштаба для j-го поселения;

j

Н - численность постоянного населения j-го поселения на 1 января

j

текущего года;

Н - средняя численность постоянного населения поселений, входящих в

ср

состав соответствующего муниципального района, на 1 января текущего года,

рассчитываемая как отношение численности населения муниципального района к

общему количеству поселений муниципального района;

2) коэффициент дисперсности расселения:

м

Н

д j

К = 1 + ----, где

j Н

j

д

К - коэффициент дисперсности расселения в j-м поселении;

j

м

Н - численность постоянного населения j-го поселения, проживающего

j

в населенных пунктах поселения с численностью населения менее 500 человек,

на 1 января текущего года;

Н - численность постоянного населения j-го поселения на 1 января

j

текущего года;

3) коэффициент уровня урбанизации:

г

Н

у j

К = 1 + ----, где

j Н

j

у

К - коэффициент урбанизации j-го поселения;

j

г

Н - численность городского населения j-го поселения на 1 января

j

текущего года;

Н - численность постоянного населения j-го поселения на 1 января

j

текущего года;

4) коэффициент стоимости коммунальных услуг:

т в

Т Т

КУ j j

К = 0,9 + 0,1 x (0,8 x ---- + 0,2 x ----), где

j т в

Т Т

КУ

К - коэффициент стоимости предоставления коммунальных услуг в j-ом

j

поселении;

т

Т - средневзвешенный тариф на тепловую энергию по j-му поселению;

j

т

Т - средневзвешенный тариф на тепловую энергию по соответствующему

муниципальному району;

в

Т - средневзвешенный тариф на услуги в сфере водоснабжения,

j

водоотведения и очистки сточных вод по j-му поселению;

в

Т -средневзвешенный тариф на услуги в сфере водоснабжения,

водоотведения и очистки сточных вод по соответствующему муниципальному

району.

В случае отсутствия статистических данных, необходимых для расчета индекса бюджетных расходов, на требуемую дату допускается использование аналогичных статистических данных предыдущего периода.

Рассчитанные оценки индекса бюджетных расходов не являются планируемыми или рекомендуемыми показателями, определяющими расходы местного бюджета поселений, и используются только для расчета бюджетной обеспеченности в целях межбюджетного регулирования.

**4. Распределение дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из местного бюджета муниципального района**

Размер дотации из местного бюджета муниципального района на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений () рассчитывается по формуле:



РФПП - объем районного фонда финансовой поддержки поселений в части, формируемой за счет собственных доходов муниципального района;

 - объем средств, необходимый для доведения бюджетной обеспеченности j-го поселения до уровня, выбранного в качестве критерия выравнивания, в планируемом году.

Объем средств, необходимый для доведения бюджетной обеспеченности поселения до уровня, выбранного в качестве критерия выравнивания, рассчитывается по формуле:



 - прогноз доходов местных бюджетов поселений, входящих в состав соответствующего муниципального района, в планируемом году;

 - уровень бюджетной обеспеченности, установленный в качестве критерия выравнивания;

 - бюджетная обеспеченность j-го поселения;

 - индекс бюджетных расходов j-го поселения;

 - численность постоянного населения j-го поселения на 1 января текущего года;

 - численность постоянного населения соответствующего муниципального района на 1 января текущего года.

**5. Распределение дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из местного бюджета муниципального района за счет субвенции из областного бюджета на осуществление органами местного самоуправления муниципального района полномочий органа государственной власти области по расчету и предоставлению дотации поселениям**

1. Распределение дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из местного бюджета муниципального района за счет субвенции из областного бюджета на осуществление органами местного самоуправления муниципального района полномочий органа государственной власти области по расчету и предоставлению дотации поселениям исходит из численности жителей.

2. Субвенции, полученные местным бюджетом муниципального района на исполнение переданных государственных полномочий по расчету и предоставлению дотации местным бюджетам поселений за счет средств областного бюджета, включаются в дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений.

3. Распределение дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений за счет субвенций из областного бюджета между поселениями, имеющими право на получение указанных дотаций, осуществляется в следующем порядке.

Размер дотации из местного бюджета муниципального района за счет субвенции из областного бюджета бюджету поселения рассчитывается по формуле:

п

Н

п фк j

Дот = РФФПП x ------, где

j пмр

Н

п

Дот - расчетный размер дотации j-му поселению из бюджета

j

муниципального района за счет субвенции из областного бюджета;

фк

РФФПП - объем дотаций из бюджета муниципального района на выравнивание

бюджетной обеспеченности поселений в части, формируемой за счет субвенций

фк мр

из областного бюджета (РФФПП = Субв );

j

п

Н - численность постоянного населения j-го поселения соответствующего

j

муниципального района на 1 января текущего года.



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**Турковского муниципального района**

РЕШЕНИЕ № 2/7

От 01 ноября 2016 года р.п. Турки

**О ходатайстве Собрания депутатов**

**о Представлении к награждению**

**Почетной грамотой Саратовской**

**областной Думы**

В соответствии с Уставом Турковского муниципального района, учитывая ходатайство депутатов Собрания депутатов Турковского муниципального района, Собрание депутатов Турковского муниципального района **РЕШИЛО:**

1. Ходатайствовать о представлении к награждению Почетной грамотой Саратовской областной Думы крестьянского хозяйства «Рубин»

(глава крестьянского хозяйства Власов А.Е.).

2. Настоящее решение направить в Саратовскую областную Думу.

3.Настоящее решение опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района».

**Председатель Собрания депутатов**

**Турковского муниципального района А.Я. Крапаускас**

**РАЗДЕЛ II**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 14.09.2016 г. № 665

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на право**

**организации розничного рынка»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на право организации розничного рынка» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления администрации Турковского муниципального района от 22 июня 2015 года № 213 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на право организации розничного рынка».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**И.о. главы администрации**

**муниципального района**  **А.В. Никитин**

Приложение к постановлению

администрации муниципального

района от 14.09.2016 г. № 665

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Турковского муниципального района (далее орган местного самоуправления) муниципальной услуги предоставлению разрешения на право организации розничного рынка (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

**Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка, имеющие намерение организовать розничный рынок на территории Турковского муниципального района в соответствии с утвержденным планом организации розничных рынков на территории Саратовской области (далее – план организации рынков).

1.2.2. От имени заявителя на предоставление муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

**1.3. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

**1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, http://64.gosuslugi.ru/) (далее – Единый и региональный порталы госуслуг), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела экономики и муниципального заказа администрации Турковского муниципального района (далее – подразделение), МФЦ.

**1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг**

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождения и графика работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождений и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой администрации Турковского муниципального района.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении, а также посредством личных кабинетов Единого и регионального порталов госуслуг - в случае подачи заявления через указанные порталы.

**1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области http://www.mfc64.ru/.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на право организации розничного рынка».

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Турковского муниципального района и осуществляется через отдел экономики и муниципального заказа администрации Турковского муниципального района.

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги подразделение взаимодействует с:

территориальным подразделением Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

территориальным подразделением Управления Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

МФЦ.

Муниципальная услуга предусматривает следующие подуслуги:

предоставление разрешения на право организации розничного рынка;

продление разрешения на право организации розничного рынка;

переоформление разрешения на право организации розничного рынка.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (продление, переоформление) или направление непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) разрешения на право организации розничного рынка;

выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) уведомления об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на право организации розничного рынка принимается в течение 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на право организации розничного рынка в случае продления срока действия разрешения, либо его переоформления принимается в течение 15 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о принятом решении оформляется и направляется в срок не позднее одного дня, следующего за днем принятия соответствующего решения в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 2 мая 2007 года № 195-П «Об отдельных вопросах организации розничных рынков на территории Саратовской области».

Разрешение на право организации розничного рынка выдается (направляется) заявителю не позднее 3 дней со дня принятия решения о предоставлении разрешения в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата следующими способами: ‬‬

лично в администрации;

направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

направляется для выдачи заявителю в МФЦ, в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) решения заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган местного самоуправления.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. N 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 года № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года № 19 ст. 2060);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») (Собрание законодательства РФ, 2012, № 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», № 38, ст. 4823, 20 сентября 2010 года);

Законом Саратовской области от 25 апреля 2007 года №63-ЗСО «Об отдельных вопросах организации розничных рынков на территории Саратовской области»;

постановлением Правительства Саратовской области от 2 мая 2007 года № 195-П «Об отдельных вопросах организации розничных рынков на территории Саратовской области»;

постановлением Правительства Саратовской области от 18 июня 2007 года № 247-П «Об утверждении Положения по определению требований к планировке, перепланировке и застройке рынков, расположенных на территории Саратовской области»;

Уставом Турковского муниципального района.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6. Для получения (продления, переоформления) разрешения на право организации розничного рынка заявитель подаёт заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту и следующие документы:

копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

копия документа, подтверждающего права заявителя на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, в случае если права на объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.1. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при рассмотрении вопроса о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, в том числе копию технического (кадастрового) паспорта на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка.

2.6.2. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.3. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

Специалист подразделения снимает копии вышеперечисленных документов и делает на них отметку о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в подразделение, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы госуслуг, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.6.5. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов госуслуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах госуслуг форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или её удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.7.1.Если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, орган местного самоуправления запрашивает указанные документы в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

**Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 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.

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

2.9. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.11. Основанием для отказа в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка является:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков;

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков;

подача заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Решение об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка должно содержать основание для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подразделом Административного регламента.

На любой стадии административных процедур до принятия решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

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

2.12. Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления не превышает 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в подразделение.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

**Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ**

2.20. При предоставления муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг через «Личный кабинет»;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты

2.21. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению (продлению, переоформления) разрешения на право организации розничного рынка включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием, регистрация заявления и документов о предоставлении (продлению, переоформления) разрешения на право организации розничного рынка;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;

3) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Прием, регистрация заявления и документов о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом. 2.6 и 2.7Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в подразделение;

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 4 Административного регламента).

Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в подразделение лично, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день поступления в подразделение таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представлены в подразделение посредством почтового отправления, расписка направляется подразделением по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в подразделение документов.

Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином и региональном порталах в случае представления заявления и документов через Единый и региональный порталы. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в подразделение.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом подразделения, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 8 сентября 2010 года №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Полученные документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления.

**Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступивших в результате направления межведомственных запросов;

2) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11 Административного регламента;

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, специалист в течение одного рабочего дня готовит проект постановления администрации Турковского муниципального района об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, исполнитель в течение одного рабочего дня готовит проект постановления администрации Турковского муниципального района о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

Согласование решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка либо решения об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального района.

После получения заверенных копий постановления администрации Турковского муниципального района о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня готовится проект разрешения на право организации розничного рынка по форме, утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 2 мая 2007 года № 195 - П «Об отдельных вопросах организации розничных рынков на территории Саратовской области» и направляется его на подпись главе администрации Турковского муниципального района.

Результатом административной процедуры является подписание главой администрации Турковского муниципального района разрешения на право организации розничного рынка.

Способ фиксации административной процедуры - присвоение специалистом, ответственным за предоставление услуги (за регистрацию документов) в журнале регистрации выданных разрешений на право организации розничных рынков регистрационного номера разрешению на право организации розничного рынка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является регистрация разрешения на право организации розничного рынка в журнале регистрации выданных разрешений на право организации розничных рынков или получение исполнителем заверенных копий постановления администрации Турковского муниципального района об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня готовится проект уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по форме, утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 2 мая 2007 года № 195-П «Об отдельных вопросах организации розничных рынков на территории Саратовской области» к которому прилагается оформленное разрешение на право организации розничного рынка, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по форме, утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 2 мая 2007 года № 195-П «Об отдельных вопросах организации розничных рынков на территории Саратовской области». Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного (уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка) подписывается главой администрации Турковского муниципального района.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему оформленное разрешение на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка под роспись в журнале выдачи документов.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, документы направляются заявителю в день их подписания почтовым отправлением.

В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый и региональный порталы.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

роспись заявителя в журнале выдачи документов;

внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнал выдачи документов о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления;

роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения осуществляется начальником отдела экономики и муниципального заказа администрации Турковского муниципального района посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.



4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником отдела экономики и муниципального заказа администрации Турковского муниципального района.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником отдела экономики и муниципального заказа администрации Турковского муниципального района.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.19 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником отдела экономики и муниципального заказа администрации Турковского муниципального района.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. Административного регламента;

з) нарушения установленных сроков осуществления процедуры, включенной в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

и) предъявления требования осуществить процедуру, не включенную в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

**Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается главе администрации Турковского муниципального района.

В случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается в антимонопольный орган или его территориальное подразделение.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (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.

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

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

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, 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 случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**,** если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах госуслуг.

Приложение № 1 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление

разрешения на право организации розничного рынка»

**Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Адрес** | **Телефон, факс** | **Официальный сайт** | **График работы** |
| Администрация Турковского муниципального района | Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, д. 26 | +7(84543) 2-14-70  +7(84543) 2-27-38 | www.turki.sarmo.ru | Понедельник: с 8-00ч. до 17-00ч.  Вторник: с 8-00ч. до 17-00ч.  Среда: с 8-00ч. до 17-00ч.  Четверг: с 8-00ч. до 17-00ч.  Пятница: с 8-00ч. до 17-00ч.  суббота, воскресенье -  выходной |
| Отдел экономики и муниципального заказа администрации Турковского муниципального района | Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, д. 26 | +7(84543) 2-23-49  +7(84543) 2-27-38 | www.turki.sarmo.ru | Понедельник: с 8-00ч. до 17-00ч.  Вторник: с 8-00ч. до 17-00ч.  Среда: с 8-00ч. до 17-00ч.  Четверг: с 8-00ч. до 17-00ч.  Пятница: с 8-00ч. до 17-00ч.  суббота, воскресенье -  выходной |
| МФЦ | Саратовская область, р.п. Турки, ул. Революционная, 13 | +7 (84543) 21-531 +7 (84543) 21-561 | www.mfc64.ru | Вторник: с 09.00 до 20.00 часов  перерыв с 13.00 до 14.00 часов  среда-пятница: с 09.00 до 18.00 часов  перерыв с 13.00 до 14.00 часов  суббота: с 09.00 до 15.30 часов  перерыв с 13.00 до 13.30 часов  понедельник, воскресенье  выходной |

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на право организации розничного рынка»

Главе администрации Турковского муниципального района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица,

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

организационно-правовая форма)

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

(адрес места нахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка по адресу:

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

(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тип рынка)

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

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

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_\_\_\_\_ листах.

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

(дата, подпись руководителя, печать) (Ф.И.О.)

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на право организации розничного рынка»

Блок-схема

выполнения муниципальной услуги «Предоставлению разрешения на право организации розничного рынка»

Прием, регистрация заявления и документов

Уведомление о приеме документов

нет

Формирование и направление межведомственных запросов

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления услуги

Регистрация и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителя решения об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

Выдача (направление) разрешения на право организации розничного рынка

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на право организации розничного рынка»

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

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

(Ф.И.О., адрес заявителя

(представителя) заявителя)

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Предоставление разрешения на право организации розничного рынка», 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) |  |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 15.09.2016 г. № 668

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Турковского муниципального района от 22 июня 2015 года № 206 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**И.о. главы администрации**

**муниципального района А.В. Никитин**

Приложение к постановлению

администрации муниципального

района от 15.09.2016 г. № 668

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Турковского муниципального района (далее – орган местного самоуправления) муниципальной услугипо предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на осуществление земляных работ.

1.2.1. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

**1.3. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

**1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, http://64.gosuslugi.ru/) (далее – Единый и региональный порталы госуслуг), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района (далее – подразделение), МФЦ.

**1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг**

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождения и графика работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождений и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой администрации Турковского муниципального района.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении, а также посредством личных кабинетов Единого и регионального порталов госуслуг - в случае подачи заявления через указанные порталы.

**1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области http://www.mfc64.ru/.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Турковского муниципального района и осуществляется через управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района.

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги подразделение взаимодействует со следующими организациями:

МФЦ;

иные организации в соответствии с нормативными правовыми актами муниципального района.

2.2.1 Муниципальная услуга не предусматривает подуслуги.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ;

выдача (направление) заявителю решения о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Разрешение на производство земляных работ или решения о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на производство земляных работ выдается заявителю, не позднее чем 30 календарных дней со дня подачи заявления, в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата:

непосредственно в органе местного самоуправления;

направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

направляется для выдачи заявителю в МФЦ, в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии.

Решение о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на осуществления земляных работ может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган местного самоуправления.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», №290, 30 декабря 2004 года);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №290, 30 декабря 2004 года);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», №211-212, 30 октября 2004 года);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №211-212, 30 октября 2004 года);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», №75, 08 апреля 2011 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02 июля 2012 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», № 38, ст. 4823, 20 сентября 2010 года);

Уставом Турковского муниципального района

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители представляют:

1. Заявление, согласно приложению № 2 Административного регламента;

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

4. Копия приказа о назначении лица ответственного за производство земляных работ;

5. График производства работ с указанием точного периода производства земляных работ;

6. Гарантийное письмо производителя работ о восстановлении поврежденного участка дороги либо грунтового покрытия, рекультивации поврежденного земельного участка и восстановлению элементов благоустройства после завершения земляных работ своими силами либо с привлечением подрядных организаций с указанием сроков производства работ;

7. копии заключенных договоров с подрядными организациями на выполнение работ по восстановлению поврежденного участка дороги либо грунтового покрытия, рекультивации поврежденного земельного участка и восстановлению поврежденных элементов благоустройства (в случае, если такие работы будут проводиться с привлечением подрядных организаций);

8. Документы, указанные в п. 2.12 Административного регламента.

2.6.1. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в подразделение, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы госуслуг, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.6.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов госуслуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах госуслуг форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

**Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 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.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей, определенному пунктом 1.2 Административного регламента;

отсутствие у заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

не предоставление документов, указанных в п. 2.12. настоящего Административного регламента.

представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание;

тексты документов написаны неразборчиво.

На любой стадии административных процедур до принятия решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

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

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

- изготовление проектной документации с графическими материалами масштабом 1:500;

- изготовление проекта и графика производства земляных работ;

- разработка схемы организации движения автомобильного транспорта и ограждения мест проведения работ, согласованной с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения, и ее копию (при проведении земляных работ, связанных с временным ограничением или временным прекращением движения транспортных средств (движения пешеходов) на автомобильных дорогах).

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых услуг, предусмотренных п. 2.12 настоящего Административного регламента, устанавливаются предоставляющими их организациями самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления не превышает 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в подразделение.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

**Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ**

2.20. При предоставления муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.21. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием, регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в приложении №4 Административного регламента.

**Прием, регистрация заявления и документов**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом. 2.6.Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в подразделение;

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 3 Административного регламента).

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в подразделение лично, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день поступления в подразделение таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представлены в подразделение посредством почтового отправления, расписка направляется подразделением по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в подразделение документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином и региональном порталах в случае представления заявления и документов через Единый и региональный порталы. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в подразделение.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

**Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

В течение 2 рабочих дней со дня получения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11. Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, установленных в пункте 2.11. Административного регламента, подготавливает решение о мотивированном отказе в предоставлении заявителю разрешения на осуществление земляных работ с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, установленных в пункте 2.11. Административного регламента, подготавливает разрешение на осуществление земляных работ.

Согласование разрешение на осуществление земляных работ либо решение о мотивированном отказе в предоставлении заявителю разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального района.

О мотивированном отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, обратившийся в форме, предусмотренной абзацем пятым пункта 3.2 Административного регламента, уведомляется через Единый и региональный порталы.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации.

Результатом административной процедуры является:

Подписание главой администрации Турковского муниципального района разрешения на осуществление земляных работ или решения о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера разрешению на осуществление земляных работ в журнале регистрации;

регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, решения о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера разрешению на осуществление земляных работ или регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, решения о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в журнале регистрации

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему разрешение на осуществление земляных работ либо решение о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ под роспись в журнале регистрации.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо решения о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, документы направляются заявителю в день их подписания почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый и региональный порталы.

В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю оформленного разрешения на осуществление земляных работ

выдача (направление) решения о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

роспись заявителя в журнале регистрации.

внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнале регистрации о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления,

роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения осуществляется начальником управления строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником управления строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником управления строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.19 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником управления строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района



**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. Административного регламента;

з) нарушения установленных сроков осуществления процедуры, включенной в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

и) предъявления требования осуществить процедуру, не включенную в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

**Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается главе администрации Турковского муниципального района.

В случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается в антимонопольный орган или его территориальное подразделение.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (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.

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

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

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, 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 случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**,** если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином и региональном порталах госуслуг.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурного подразделения, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Адрес** | **Телефон, факс** | **Официальный сайт** | **График работы** |
| Администрация Турковского муниципального района | Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, д. 26 | +7(84543) 2-14-70  +7(84543) 2-27-38 | www.turki.sarmo.ru | Понедельник: с 8-00ч. до 17-00ч.  Вторник: с 8-00ч. до 17-00ч.  Среда: с 8-00ч. до 17-00ч.  Четверг: с 8-00ч. до 17-00ч.  Пятница: с 8-00ч. до 17-00ч.  суббота, воскресенье -  выходной |
| Управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района | Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, д. 26 | +7(84543) 2-13-56  +7(84543) 2-27-38 | www.turki.sarmo.ru | Понедельник: с 8-00ч. до 17-00ч.  Вторник: с 8-00ч. до 17-00ч.  Среда: с 8-00ч. до 17-00ч.  Четверг: с 8-00ч. до 17-00ч.  Пятница: с 8-00ч. до 17-00ч.  суббота, воскресенье -  выходной |
| МФЦ | Саратовская область, р.п. Турки, ул. Революционная, 13 | +7 (84543) 21-531 +7 (84543) 21-561 | www.mfc64.ru | Вторник: с 09.00 до 20.00 часов  перерыв с 13.00 до 14.00 часов  среда-пятница: с 09.00 до 18.00 часов  перерыв с 13.00 до 14.00 часов  суббота: с 09.00 до 15.30 часов  перерыв с 13.00 до 13.30 часов  понедельник, воскресенье  выходной |

Приложение № 2

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ»

Начальнику подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица,

наименование юридического лица)

Паспортные данные:

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

(серия) (номер)

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

(когда и кем выдан)

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

(место проживания или расположения)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ:

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

(наименование объекта и место нахождения объекта)

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

(дата, подпись обратившегося;

печать, если заявление напечатано не на бланке)

Приложение № 3 к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление

разрешения на осуществление земляных работ»

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО физического лица, наименование

юридического лица, почтовый адрес,

телефон, факс)

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», 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 по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИМЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

Прием, регистрация заявления и документов

Расписка в получении документов

Регистрация и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления услуги

Разрешение на осуществление земляных работ

*Решение* о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 15.09.2016 г. № 669

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого**

**имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Турковского муниципального района от 20 октября 2015 года № 362 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Турковского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**И.о. главы администрации**

**муниципального района А.В. Никитин**

Приложение к постановлению

администрации муниципального

района от 15.09.2016 г. № 669

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Турковского муниципального района (далее орган местного самоуправления) муниципальной услуги **по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

От имени заявителя может действовать лицо, являющееся в соответствии с законодательством Российской Федерации его законным представителем либо полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

**1.3. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

**1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, http://64.gosuslugi.ru/) (далее – Единый и региональный порталы госуслуг), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела имущества и муниципальных услуг администрации Турковского муниципального района (далее – подразделение), МФЦ.

**1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг**

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождения и графика работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождений и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой администрации Турковского муниципального района.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении, а также посредством личных кабинетов Единого и регионального порталов госуслуг - в случае подачи заявления через указанные порталы.

**1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области http://www.mfc64.ru/.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Турковского муниципального района и осуществляется через отдел имущества и муниципальных услуг администрации Турковского муниципального района.

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги подразделение взаимодействует с МФЦ в случае подачи заявителем через МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, направляется заявителю не позднее чем через тридцать календарных дней со дня регистрации заявления, в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата:

направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении;

направляется для выдачи заявителю в МФЦ, в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган местного самоуправления.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993 год);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», №290, 30 декабря 2004 года);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №290, 30 декабря 2004 года);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», №75, 08 апреля 2011 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02 июля 2012 года);

Уставом Турковского муниципального района.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6. Для получения информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, заявитель представляет:

а) заявление, согласно приложению № 2 Административного регламента;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя (в случае личного обращения в орган местного самоуправления или МФЦ).

2.6.1. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в подразделение, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы госуслуг, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.6.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов госуслуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах госуслуг форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7. Представление документов, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 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.

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

2.9. Оснований для отказа в приеме документов не установлено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.11. Оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги не установлено.

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

2.12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления не превышает 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в подразделение.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

**Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ**

2.20. При предоставления муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.21. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием, регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления о наличии обстоятельств, препятствующих предоставлению услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в приложении № 3 Административного регламента.

**Прием, регистрация заявления и документов**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом. 2.6.Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в подразделение;

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

При личном обращении заявителя в подразделение или МФЦ по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

**Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с визой руководителя структурного подразделения (лица, уполномоченного на принятие решения о предоставлении услуги).

В течение 3-х календарных дней со дня получения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление на предмет выявления обстоятельств, препятствующих предоставлению услуги. При их наличии специалист готовит и направляет для подписания главе администрации Турковского муниципального района соответствующее уведомление заявителю, предусмотренное статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При отсутствии обстоятельств, препятствующих предоставлению услуги, специалист готовит и направляет для подписания главе администрации Турковского муниципального района письмо с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале.

Результатом административной процедуры является подписание главой администрации Турковского муниципального района вышеуказанных документов.

Способ фиксации результата административной процедуры - присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

**Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления о наличии обстоятельств, препятствующих предоставлению услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации регистрационного номера:

письму с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

уведомлению заявителя о наличии обстоятельств, препятствующих предоставлению услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги или уведомление о наличии обстоятельств, препятствующих предоставлению услуги направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

О принятом решении по вопросу предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду заявитель, обратившийся в форме, предусмотренной абзацем пятым пункта 3.2 Административного регламента, уведомляется через Единый и региональный порталы.

Результатом административной процедуры является направление заявителю или в МФЦ:

письма с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

уведомления о наличии обстоятельств, препятствующих предоставлению услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнал выдачи документов о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления;

роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения осуществляется начальником отдела имущества и межведомственного взаимодействия администрации Турковского муниципального района посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником отдела имущества и межведомственного взаимодействия администрации Турковского муниципального района.



4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником отдела имущества и межведомственного взаимодействия администрации Турковского муниципального района.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.20 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником отдела имущества и межведомственного взаимодействия администрации Турковского муниципального района.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. Административного регламента;

з) нарушения установленных сроков осуществления процедуры, включенной в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

и) предъявления требования осуществить процедуру, не включенную в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

**Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается главе администрации Турковского муниципального района.

В случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается в антимонопольный орган или его территориальное подразделение.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов госуслуг, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (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.

5.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого и регионального портала госуслуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, 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 случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.11. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.13. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**,** если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах госуслуг.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

**Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Адрес** | **Телефон, факс** | **Официальный сайт** | **График работы** |
| Администрация Турковского муниципального района | Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, д. 26 | +7(84543) 2-14-70  +7(84543) 2-27-38 | www.turki.sarmo.ru | Понедельник: с 8-00ч. до 17-00ч.  Вторник: с 8-00ч. до 17-00ч.  Среда: с 8-00ч. до 17-00ч.  Четверг: с 8-00ч. до 17-00ч.  Пятница: с 8-00ч. до 17-00ч.  суббота, воскресенье -  выходной |
| Отдел имущества и межведомственного взаимодействия администрации Турковского муниципального района | Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, д. 26 | +7(84543) 2-21-11  +7(84543) 2-27-38 | www.turki.sarmo.ru | Понедельник: с 8-00ч. до 17-00ч.  Вторник: с 8-00ч. до 17-00ч.  Среда: с 8-00ч. до 17-00ч.  Четверг: с 8-00ч. до 17-00ч.  Пятница: с 8-00ч. до 17-00ч.  суббота, воскресенье -  выходной |
| МФЦ | Саратовская область, р.п. Турки, ул. Революционная, 13 | +7 (84543) 21-531 +7 (84543) 21-561 | www.mfc64.ru | Вторник: с 09.00 до 20.00 часов  перерыв с 13.00 до 14.00 часов  среда-пятница: с 09.00 до 18.00 часов  перерыв с 13.00 до 14.00 часов  суббота: с 09.00 до 15.30 часов  перерыв с 13.00 до 13.30 часов  понедельник, воскресенье  выходной |

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Главе администрации Турковского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица, наименование юридического лица)

Паспортные данные:

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

(серия) (номер) (когда и кем выдан)

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

(место проживания или расположения)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Турковского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги)

Площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь (кв. м), необходимая для получения в аренду)

Вид деятельности (целевое назначение) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(по желанию получателя муниципальной услуги указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду)

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос)

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

дата, подпись

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»**

Прием, регистрация заявления и документов

Регистрация и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги или иного уведомления

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления услуги

Уведомление о наличии обстоятельств, препятствующих предоставлению услуги

Письмо с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 15.09.2016 г. № 670

**Об утверждении Правил аккредитации журналистов средств массовой информации при администрации Турковского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом РФ от 27 декабря 1991 года № 2124-I «О средствах массовой информации», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила аккредитации журналистов средств массовой информации при администрации Турковского муниципального района согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**И.о. главы администрации**

**муниципального района А.В. Никитин**

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 15.09.2016 г. № 670

**Правила**

**аккредитации журналистов средств массовой информации при администрации Турковского муниципального района**

**1.Общие положения**

1.1. Ежегодная аккредитация представителей средств массовой информации при администрации Турковского муниципального района (далее – администрация муниципального района) проводится администрацией муниципального района в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом РФ от 27 декабря 1991 года №2124-1 «О средствах массовой информации» и настоящими Правилами аккредитации представителей средств массовой информации при администрации муниципального района (далее - Правила).

1.2. Аккредитация представителей средств массовой информации (далее - журналисты) проводится в целях свободного распространения информации, объективного и оперативного освещения деятельности администрации муниципального района, а также упорядочения взаимодействия администрации муниципального района со средствами массовой информации.

1.3. Администрация муниципального района аккредитует заявленных журналистов при условии соблюдения редакциями средств массовой информации настоящих Правил.

1.4. Аккредитуется конкретный журналист, который несет ответственность за достоверность и объективность материалов о деятельности администрации муниципального района.

1.5. Права аккредитованного журналиста не могут быть переданы другому лицу.

**2. Право на аккредитацию**

2.1. Право на аккредитацию при администрации муниципального района имеют журналисты редакций средств массовой информации, зарегистрированных в установленном законом порядке. Необходимым условием аккредитации журналистов электронных средств массовой информации является наличие лицензии на осуществление теле- или радиовещания на территории Российской Федерации, выданной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**3. Срок действия аккредитации**

3.1. Аккредитация проводится в отношении журналистов средств массовой информации, постоянно освещающих работу администрации муниципального района, сроком на один год.

3.2. Редакции средств массовой информации подают заявки на постоянную аккредитацию журналистов в пределах установленных квот: два журналиста от каждого средств массовой информации. Технический персонал средств массовой информации, задействованный в процессе исполнения аккредитованными журналистами своих должностных обязанностей (операторы телевидения, фотокорреспонденты), аккредитации не подлежит и осуществляет свою деятельность по согласованию с администрацией муниципального района.

**4. Порядок аккредитации**

4.1. Администрация муниципального района заблаговременно информирует редакции СМИ о сроках проведения аккредитации заявленных журналистов и переаккредитации заявленных иностранных журналистов.

4.2. Основанием для рассмотрения вопроса об аккредитации журналиста является заявка редакции СМИ (далее - заявка). Заявка оформляется на официальном бланке СМИ на имя главы администрации Турковского муниципального района.

4.3. Заявка должна содержать:

- полное наименование средства массовой информации;

- сведения о составе учредителей (соучредителей) и издателе;

- сведения о тираже, периодичности, времени вещания, регионе распространения, местонахождении, юридическом, почтовом, электронном адресе, номерах телефонов и факсов редакции;

- сведения о лице, в отношении которого редакцией средства массовой информации подана заявка на аккредитацию (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, паспортные данные, образование, номера контактных телефонов).

4.4. К заявке должны быть приложены:

- копия свидетельства о государственной регистрации средства массовой информации;

- копия лицензии на осуществление теле- и радиовещания на территории Российской Федерации для электронных средств массовой информации;

- две фотографии размером 3 x 4 см каждого аккредитуемого лица.

4.5. Заявки, поданные не в срок и не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящими Правилами, а также направленные по факсу и электронной почте, к рассмотрению не принимаются.

4.6. Аккредитация на основании представленной в администрацию муниципального района заявки осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи заявки на аккредитацию.

4.7. Решение об аккредитации оформляется администрацией муниципального района в форме распоряжения администрации муниципального района в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки в администрации муниципального района.

4.8. Каждый аккредитованный журналист получает аккредитационную карту по форме согласно приложению к настоящим Правилам, которая подписывается главой администрации Турковского муниципального района и заверяется печатью администрации муниципального района. Выдача аккредитационной карты осуществляется консультантом по общественным отношениям администрации муниципального района при предъявлении аккредитованным журналистом служебного удостоверения или документа, удостоверяющего личность. О выдаче аккредитационной карты производится соответствующая запись в журнале учета аккредитационных документов.

4.9. Аккредитационная карта оформляется в течение пяти рабочих дней со дня издания распоряжения администрации муниципального района об аккредитации журналиста.

4.10. В случае увольнения журналиста или отзыва его аккредитации по решению руководства редакции соответствующего средства массовой информации об этом в пятидневный срок должно быть сообщено в администрацию муниципального района, после чего аккредитация данного журналиста прекращается. Редакция средства массовой информации имеет право подать заявку на аккредитацию другого своего сотрудника после возврата в администрацию муниципального района ранее выданной аккредитационной карты.

4.11. По истечении срока действия аккредитационные карты подлежат возврату в администрацию муниципального района.

4.12. Заявка на переаккредитацию представителей средств массовой информации на очередной год подаётся в администрацию муниципального района за 10 дней до истечения срока аккредитации в порядке, установленном настоящим разделом.

**5. Отказ в аккредитации и лишение аккредитации**

5.1. Администрация муниципального района вправе отказать в аккредитации журналистов редакциям средств массовой информации, представившим для оформления аккредитации документы, содержащие сведения, не соответствующие действительности.

5.2. Администрация муниципального района имеет право отказать в аккредитации журналистов редакциям средств массовой информации, которые осуществляют производство и выпуск специализированных средств массовой информации (рекламных, справочных, эротических и т.д.).

5.3. В соответствии с Законом Российской Федерации «О средствах массовой информации» журналист может быть лишен аккредитации, если им или соответствующей редакцией средства массовой информации нарушены требования настоящих Правил либо распространены не соответствующие действительности сведения, наносящие ущерб деловой репутации или материальный вред администрации, а также порочащие честь и достоинство должностных лиц администрации муниципального района, муниципальных служащих, что подтверждено вступившим в законную силу решением суда.

5.4. Администрация муниципального района также имеет право лишить журналиста аккредитации в случае если:

- журналист либо редакция средства массовой информации использует информацию, полученную на основании аккредитации, для подготовки коммерческих материалов, оплаченных третьими лицами;

- редакция средства массовой информации прекратила или приостановила свою деятельность либо редакцией средства массовой информации прекращен или приостановлен выпуск средства массовой информации, производство которого осуществлялось на момент аккредитации;

- деятельность администрации муниципального района не освещалась средством массовой информации более трех месяцев.

5.5. В случае лишения журналиста аккредитации администрацией муниципального района направляется официальное уведомление об этом в редакцию средства массовой информации, от которой был аккредитован лишенный аккредитации журналист. С момента получения указанного уведомления аккредитационная карта считается недействительным и должно быть возвращено редакцией средства массовой информации в администрацию муниципального района не позднее чем в пятидневный срок.

**6. Права аккредитованных журналистов**

6.1. Аккредитованные при администрации муниципального района журналисты имеют право:

- заблаговременно получать информацию о предстоящих заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых администрацией муниципального района;

- присутствовать на проводимых администрацией муниципального района открытых мероприятиях по приглашению ответственных за организацию данных мероприятий.

- получать оперативную официальную информацию о деятельности администрации муниципального района;

- знакомиться с предназначенными для публикации информационно-справочными материалами о деятельности администрации муниципального района. Получать дополнительную информацию (комментарии или разъяснения);

- посещать пресс-конференции, брифинги и иные мероприятия, предназначенные специально для прессы;

- пользоваться содействием администрации муниципального района в целях проведения интервью, встреч и бесед с должностными лицами администрации муниципального района и подготовки материалов о деятельности администрации муниципального района.

**7. Обязанности аккредитованных журналистов**

7.1. Аккредитованные при администрации муниципального района журналисты обязаны:

- соблюдать требования настоящих Правил;

- соблюдать правила внутреннего распорядка работы администрации муниципального района, прибывать на мероприятия не позднее установленного срока, получать дополнительные разъяснения о порядке проведения мероприятий и соблюдать данный порядок;

- не вмешиваться в ход мероприятия (если оно не организовано специально для средств массовой информации), своими действиями не создавать помех в проведении мероприятия;

- согласовывать с администрацией муниципального района время пребывания на мероприятии, возможность и время проведения аудио- и видеозаписи, кино- и фотосъёмки;

- всесторонне и объективно, без искажения полученной информации освещать проводимые администрацией муниципального района мероприятия, содержание принятых администрацией муниципального района документов;

- при осуществлении профессиональной деятельности уважать права, законные интересы, честь и достоинство муниципальных служащих, деловую репутацию администрации муниципального района;

- не использовать свои профессиональные возможности в целях сокрытия информации или фальсификации общественно значимых сведений, распространения слухов под видом достоверных сообщений, сбора информации в пользу посторонних лиц или организаций;

- соблюдать общепризнанные нормы журналистской этики, порядок организации и проведения мероприятий, не нарушать общественный порядок и нормы поведения в здании администрации муниципального района, помещениях, предоставленных для проведения мероприятий;

- при осуществлении профессиональной деятельности предъявлять по требованию аккредитационную карту.

Приложение к Правилам аккредитации журналистов средств массовой информации при администрации Турковского муниципального района

**Форма аккредитационной карты**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Турковского муниципального  района Саратовской области | |
| Аккредитационная карта №\_\_ | |
| Фото | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (имя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (отчество)  СМИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел. ред. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Действительно до \_\_\_\_\_ года  Распоряжение администрации муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (подпись) (Ф.И.О.)  М.П. |

Адрес редакции, издателя:

412070, Саратовская область, Главный редактор

р. п. Турки, А.Я. Крапаускас Бесплатно

ул. Советская, дом 39 100 экземпляров