

**СОБРАНИЕ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**№ 33
сентябрь
2012 года**

официальное издание

**Государственное автономное учреждение
средств массовой информации Саратовской области
«Саратов-Медиа»**

2012

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 сентября 2012 года № 291

г. Саратов

Об утверждении лимитов и квот добычи охотничьих ресурсов на территории Саратовской области, за исключением лимитов и квот добычи в отношении охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, на период с 1 августа 2012 года до 1 августа 2013 года

В соответствии с Федеральным законом «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», с учетом письма Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 7 августа 2012 года № 04-15-29/12258 «О согласовании лимита добычи видов охотничьих ресурсов на сезон охоты 2012-2013 годов», приказа комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 17 июля 2012 года № 558 «Об утверждении заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы по проектам лимита и квот добычи охотничьих ресурсов в Саратовской области на период с 1 августа 2012 года до 1 августа 2013 года» и на основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить лимиты добычи охотничьих ресурсов на территории Саратовской области, за исключением лимитов добычи в отношении охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, на период с 1 августа 2012 года до 1 августа 2013 года согласно приложению № 1.

2. Утвердить квоты добычи лося на территории Саратовской области, за исключением квот добычи в отношении лосей, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, на период с 1 августа 2012 года до 1 августа 2013 года согласно приложению № 2.

3. Утвердить квоты добычи оленя благородного на территории Саратовской области, за исключением квот добычи в отношении оленей благородных, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, на период с 1 августа 2012 года до 1 августа 2013 года согласно приложению № 3.

4. Утвердить квоты добычи оленя пятнистого на территории Саратовской области, за исключением квот добычи в отношении оленей пятнистых, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, на период с 1 августа 2012 года до 1 августа 2013 года согласно приложению № 4.

5. Утвердить квоты добычи кабана на территории Саратовской области, за исключением квот добычи в отношении кабанов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, на период с 1 августа 2012 года до 1 августа 2013 года согласно приложению № 5.

6. Утвердить квоты добычи косули сибирской на территории Саратовской области, за исключением квот добычи в отношении косулей сибирских, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, на период с 1 августа 2012 года до 1 августа 2013 года согласно приложению № 6.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Морсина А.Г.

8. Настоящее постановление вступает в силу через один день после дня его официального опубликования.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению
Губернатора области от 6 сентября 2012 года № 291

Лимиты добычи охотничьих ресурсов на территории Саратовской области, за исключением лимитов добычи в отношении охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, на период с 1 августа 2012 года до 1 августа 2013 года

№ п/п	Вид охотничьих ресурсов	Лимит добычи, особей		
		всего	в том числе до 1 года	доля сеголетков в лимите, процентов
1.	Лось	129	1	0,8
2.	Олень благородный	34	0	0,0
3.	Олень пятнистый	31	0	0,0
4.	Кабан	3012	1581	52,5
5.	Косуля сибирская	487	63	12,9

Приложение № 2 к постановлению
Губернатора области от 6 сентября 2012 года № 291

**Квоты добычи лося на территории Саратовской области,
за исключением квот добычи в отношении лосей,
находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения,
на период с 1 августа 2012 года до 1 августа 2013 года**

№ п/п	Наименование закрепленного охотничьего угодья (охотничьего хозяйства), общедоступные охотничьи угодья муниципальных районов области, иная территория, являющаяся средой обитания охотничьих ресурсов, но не являющаяся охотничьим угодьем	Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель	Квоты добычи			
			всего, особей	в том числе:		
				старше 1 года, особей		до 1 года, особей
1	2	3	4	5	6	
1.	Автоштамп	ЗАО «Автоштамп»	4	0	4	0
2.	Алгайское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
3.	Алексеевское	ООО «Управляющая компания холдинга «Волгопромгаз»	0	0	0	0
4.	Алмазовское	ООО Производственно-коммерческая фирма «Альфа-БЭЛ»	2	0	2	0
5.	Алмаз-Продукт	ООО «Алмаз-Продукт»	1	0	1	0
6.	Аркадакское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
7.	Артемида	ООО «Артемида»	1	0	1	0
8.	Аткарское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	3	0	3	0
9.	Базарно-Карабулакское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
10.	Балаковское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
11.	Балашовское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
12.	Балтайское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
13.	Барсучье	ЗАО «Саратовский авиационный завод»	3	0	3	0
14.	Белогорновское	ООО «Управляющая компания холдинга «Волгопромгаз»	5	0	5	0
15.	Белогорское	ООО «Лина-97»	1	0	1	0
16.	Белое озеро	ООО «ТРЕСТ «ВОЛГОПРОДМОНТАЖ»	1	0	1	0
17.	Белый ключ	ЗАО «Геопроммеханизация»	0	0	0	0
18.	Боковское	Индивидуальный предприниматель Горячев А.Н.	0	0	0	0
19.	Большекопенское	ООО «Саратовгазстройкомплект»	0	0	0	0
20.	Большемеликское	ОАО «Балашовская газознергетическая компания»	1	0	1	0
21.	Букатовское	ООО «Ресурсдорстрой»	0	0	0	0
22.	Булгаковское	ЗАО «САРТЕХСТРОЙИНВЕСТ»	2	0	2	0
23.	Буркинское	ООО «Промэнерго»	1	0	1	0
24.	Варыпаевское	ЗАО «Волжская охотничья компания»	1	0	1	0
25.	Возрождение	ООО «Возрождение»	1	0	1	0
26.	Вольское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	1	0	1	0
27.	Воскресенское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
28.	Вязовское	ФГБОУ ВПО «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И.Вавилова»	2	0	2	0
29.	Гартовское	Производственная фирма «НЕССИ-ЛТД» общество с ограниченной ответственностью	0	0	0	0
30.	Горело-Гайское	ЗАО «Агро-Саратов»	0	0	0	0
31.	Грачи	ООО «ЖелДорСтройПоволжье - Плюс»	0	0	0	0
32.	Дергачевское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0

33.	Динамо	Саратовское региональное отделение общественно-государственного объединения «Всероссийское физкультурно-спортивное общество «Динамо»	1	0	1	0
34.	Духовницкое	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
35.	Духовое	ООО «Управляющая компания «Благоустройство С»	4	0	4	0
36.	Дьяковское	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем экологии и эволюции им.А.Н.Северцова Российской академии наук	0	0	0	0
37.	Екатериновское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
38.	Еленовское	Индивидуальный предприниматель глава крестьянского (фермерского) хозяйства А.М.Шаронов	0	0	0	0
39.	Ель	ООО «ЕЛЬ»	5	0	5	0
40.	Ершовское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
41.	Затон	ООО «Вента»	2	0	2	0
42.	Заячьи ушки	ЗАО «ВИСА»	1	0	1	0
43.	Ивановское	Некоммерческое партнерство Охотничье хозяйство «Ивановское»	2	0	2	0
44.	Ивантеевское	ООО «Берег-охотсервис»	0	0	0	0
45.	Ивантеевское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
46.	Калининское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	1	0	1	0
47.	Караманское	Саратовское региональное отделение Военно-охотничьего общества Приволжского военного округа - межрегиональной спортивной общественной организации	0	0	0	0
48.	Колоярское	ООО «Автотрасса»	1	0	1	0
49.	Комарова грива	ООО «Академия рыболовного мастерства»	0	0	0	0
50.	Корсаковское	Некоммерческое партнерство Охотничье хозяйство «Корсаковское»	1	0	1	0
51.	Красноармейское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
52.	Краснокутское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
53.	Краснопартизанское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
54.	Куликовское	ООО «Охотничье экскурсионное предприятие «Артемид»	1	0	1	0
55.	Лесное	ООО «Тайная Вершина»	1	0	1	0
56.	Липовское	ООО «Ратус»	1	0	1	0
57.	Лоза (Хватовское)	ООО «ЛОЗА»	0	0	0	0
58.	Лоховская дача	ООО «Охотническое хозяйство «Лоховская дача»	2	0	2	0
59.	Луганское	ООО «Конструкторское Бюро Пожарной Автоматики»	0	0	0	0
60.	Луч	ОАО «САРАТОВСКИЙ ИНСТИТУТ СТЕКЛА»	0	0	0	0
61.	Лысогорское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	1	0	1	0
62.	Макаровское	Крестьянское (фермерское) хозяйство «Агрос»	0	0	0	0
63.	Максимовское	ООО «Прогресс-Строй»	0	0	0	0
64.	Маленькая Швейцария	ООО «Маленькая Швейцария»	6	0	6	0
65.	Марал	ООО «Марал»	1	0	1	0
66.	Марковское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
67.	Механизатор	ООО «Механизатор -1»	0	0	0	0
68.	Мироновское	Саратовское региональное отделение Военно-охотничьего общества Приволжского военного округа - межрегиональной спортивной общественной организации	0	0	0	0
69.	Михайловское	ФГУП «Главное управление специального строительства по территории Приволжского федерального округа при Федеральном агентстве специального строительства»	1	0	1	0
70.	Наина	Индивидуальный предприниматель глава крестьянского (фермерского) хозяйства Рускин А.Ю.	0	0	0	0
71.	Нива	Сельскохозяйственный производственный кооператив «Нива»	0	0	0	0
72.	Нижнебанновское	ЗАО «Интэл-С»	0	0	0	0
73.	Николаевское	ООО «Николаевское-М»	1	0	1	0

74.	Новобурасское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
75.	Новоскатовское	ОАО «Торговый дом «ТЦ-Поволжье»	3	0	3	0
76.	Новоузенское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
77.	Озинское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
78.	Олимп	ООО «Олимп-К»	1	0	1	0
79.	Орион	ООО «Орион-1»	1	0	1	0
80.	Охотник и рыболов	ООО «Охотник и рыболов»	0	0	0	0
81.	Перелюбское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
82.	Петровское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
83.	Питерское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
84.	Подлесное	ООО «Холдинг»	0	0	0	0
85.	Подстепновское	ЗАО «Серовметснаб»	0	0	0	0
86.	Покурлейское	ООО «Викинг-А.Ю.»	1	0	1	0
87.	Приверх	ООО «Охотничье экскурсионное предприятие «Артемиды»	0	0	0	0
88.	Приречное	ООО «Производственно-торговое предприятие «Саратовгазросбыт-2000»	3	0	3	0
89.	Пугачевское	ООО «Берег-охотсервис»	0	0	0	0
90.	Пугачевское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
91.	Райский уголок	ООО «Райский уголок»	1	0	1	0
92.	Ровенское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
93.	Романовское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
94.	Ртищевское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
95.	Садовское	ООО «Марк IV»	1	0	1	0
96.	Салют	ОАО «Научно-производственное предприятие «Контакт»	6	0	6	0
97.	Самойловское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
98.	Саратовское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
99.	Саратовское землячество (Елшанское)	ОАО «Газсбытсервис»	3	0	3	0
100.	Синенькое	Общественная организация -Ассоциация автомобильных перевозчиков и экспедиторов	0	0	0	0
101.	Скади	ЗАО «Стройинтерсервис»	3	0	3	0
102.	Советское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
103.	Сокино	ОАО «ТАНТАЛ»	2	0	2	0
104.	Сосновоборское	ООО «Благотворительный экологический фонд»	0	0	0	0
105.	Сосновское	ООО «ОЛЬВЕСТ-сервис»	2	0	2	0
106.	Спасское	Сельскохозяйственный производственный кооператив «Карп»	1	0	1	0
107.	Стеклофин	ООО «СТЕКЛОФИН»	1	0	1	0
108.	Тарлыковское	ООО «Синтал»	0	0	0	0
109.	Татищевское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
110.	Тепловское	ООО «РТ-Подворье»	1	0	1	0
111.	Турковское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
112.	Фауна	Некоммерческое партнерство «Фауна»	0	0	0	0
113.	Федоровское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
114.	Финайкина Балка	ООО «СТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ «ВОЛГОСЕРВИС-ЦЕНТР»	0	0	0	0
115.	Форум	ООО «Производственно-коммерческая фирма «ФОРУМ»	0	0	0	0
116.	Фрегат	ОАО «Саратовская фирма «ФРЕГАТ»	1	0	1	0
117.	Хвалынское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0

118.	Царевщинское	ЗАО «АП Саратовский завод резервуарных металлоконструкций»	1	0	1	0
119.	Чардым	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
120.	Черкасское	ООО «Время-91»	7	0	6	1
121.	Чистые пруды	Индивидуальный предприниматель глава крестьянского (фермерского) хозяйства Воробьев В.Ф.	2	0	2	0
122.	Чунаки	ООО «Чунаки»	2	0	2	0
123.	Шиханское	Саратовское региональное отделение Военно-охотничьего общества Приволжского военного округа - межрегиональной спортивной общественной организации	2	0	2	0
124.	Энгельское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
125.	Ягодное	ООО Молочный завод «Атикс-МТ»	1	0	1	0
126.	Ягодное	ООО «Ягодное»	0	0	0	0
127.	Ягоднополянское	ООО «Ягоднополянское»	2	0	2	0
128.	Ястреб (Воскресенский район)	ООО «Ястреб»	1	0	1	0
129.	Ястреб (Лысогорский район)	ООО «Ястреб»	3	0	3	0
130.	Общедоступные охотничьи угодья Александрово-Гайского района		0	0	0	0
131.	Общедоступные охотничьи угодья Аркадакского района		2	0	2	0
132.	Общедоступные охотничьи угодья Аткарского района		3	0	3	0
133.	Общедоступные охотничьи угодья Базарно-Карабулакского района		0	0	0	0
134.	Общедоступные охотничьи угодья Балаковского района		0	0	0	0
135.	Общедоступные охотничьи угодья Балашовского района		1	0	1	0
136.	Общедоступные охотничьи угодья Балтайского района		0	0	0	0
137.	Общедоступные охотничьи угодья Вольского района		1	0	1	0
138.	Общедоступные охотничьи угодья Воскресенского района		0	0	0	0
139.	Общедоступные охотничьи угодья Дергачевского района		0	0	0	0
140.	Общедоступные охотничьи угодья Духовницкого района		0	0	0	0
141.	Общедоступные охотничьи угодья Екатериновского района		0	0	0	0
142.	Общедоступные охотничьи угодья Ершовского района		0	0	0	0
143.	Общедоступные охотничьи угодья Ивanteeвского района		0	0	0	0
144.	Общедоступные охотничьи угодья Калининского района		2	0	2	0
145.	Общедоступные охотничьи угодья Красноармейского района		0	0	0	0

146.	Общедоступные охотничьи угодья Краснокутского района	0	0	0	0
147.	Общедоступные охотничьи угодья Краснопартизанского района	0	0	0	0
148.	Общедоступные охотничьи угодья Лысогорского района	2	0	2	0
149.	Общедоступные охотничьи угодья Марксовского района	0	0	0	0
150.	Общедоступные охотничьи угодья Новобурасского района	1	0	1	0
151.	Общедоступные охотничьи угодья Новоузенского района	0	0	0	0
152.	Общедоступные охотничьи угодья Озинского района	0	0	0	0
153.	Общедоступные охотничьи угодья Перелюбского района	0	0	0	0
154.	Общедоступные охотничьи угодья Петровского района	0	0	0	0
155.	Общедоступные охотничьи угодья Питерского района	0	0	0	0
156.	Общедоступные охотничьи угодья Пугачевского района	0	0	0	0
157.	Общедоступные охотничьи угодья Ровенского района	0	0	0	0
158.	Общедоступные охотничьи угодья Романовского района	0	0	0	0
159.	Общедоступные охотничьи угодья Ртищевского района	0	0	0	0
160.	Общедоступные охотничьи угодья Самойловского района	0	0	0	0
161.	Общедоступные охотничьи угодья Саратовского района	1	0	1	0
162.	Общедоступные охотничьи угодья Советского района	0	0	0	0
163.	Общедоступные охотничьи угодья Татищевского района	0	0	0	0
164.	Общедоступные охотничьи угодья Турковского района	1	0	1	0
165.	Общедоступные охотничьи угодья Федоровского района	0	0	0	0
166.	Общедоступные охотничьи угодья Хвалынского района	0	0	0	0
167.	Общедоступные охотничьи угодья Энгельсского района	0	0	0	0
168.	Природный парк «Кумысная поляна»	0	0	0	0
Итого:		129	0	128	1

Приложение № 3 к постановлению
Губернатора области от 6 сентября 2012 года № 291

**Квоты добычи оленя благородного на территории Саратовской области,
за исключением квот добычи в отношении оленей благородных,
находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения,
на период с 1 августа 2012 года до 1 августа 2013 года**

№ п/п	Наименование закрепленного охотничьего угодья (охотничьего хозяйства), общедоступные охотничьи угодья муниципальных районов области, иная территория, являющаяся средой обитания охотничьих ресурсов, но не являющаяся охотничьим угодьем	Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель	Квоты добычи			
			всего, особей	в том числе:		
				старше 1 года, особей		до 1 года, особей
			самцы во время гона	без подразделения по половому признаку		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Автоштамп	ЗАО «Автоштамп»	0	0	0	0
2.	Алгайское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
3.	Алексеевское	ООО «Управляющая компания холдинга «Волгопромгаз»	2	0	2	0
4.	Алмазовское	ООО Производственно-коммерческая фирма «Альфа-БЭЛ»	0	0	0	0
5.	Алмаз-Продукт	ООО «Алмаз-Продукт»	0	0	0	0
6.	Аркадакское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
7.	Артемиды	ООО «Артемиды»	0	0	0	0
8.	Аткарское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
9.	Базарно-Карабулакское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
10.	Балаковское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
11.	Балашовское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
12.	Балтайское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
13.	Барсучье	ЗАО «Саратовский авиационный завод»	3	0	3	0
14.	Белогорновское	ООО «Управляющая компания холдинга «Волгопромгаз»	0	0	0	0
15.	Белогорское	ООО «Лина-97»	0	0	0	0
16.	Белое озеро	ООО «ТРЕСТ «ВОЛГОПРОДМОНТАЖ»	1	0	1	0
17.	Белый ключ	ЗАО «Геопроммеханизация»	0	0	0	0
18.	Боковское	Индивидуальный предприниматель Горячев А.Н.	0	0	0	0
19.	Большекопенское	ООО «Саратовгазстройкомплект»	0	0	0	0
20.	Большемеликское	ОАО «Балашовская газознергетическая компания»	0	0	0	0
21.	Букатовское	ООО «Ресурсдорстрой»	0	0	0	0
22.	Булгаковское	ЗАО «САРТЕХСТРОЙИНВЕСТ»	0	0	0	0
23.	Буркинское	ООО «Промэнерго»	0	0	0	0
24.	Варыпаевское	ЗАО «Волжская охотничья компания»	0	0	0	0
25.	Возрождение	ООО «Возрождение»	0	0	0	0
26.	Вольское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
27.	Воскресенское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
28.	Вязовское	ФГБОУ ВПО «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И.Вавилова»	0	0	0	0
29.	Гартовское	Производственная фирма «НЕССИ-ЛТД» общество с ограниченной ответственностью	0	0	0	0
30.	Горело-Гайское	ЗАО «Агро-Саратов»	0	0	0	0
31.	Грачи	ООО «ЖелДорСтройПоволжье - Плюс»	0	0	0	0
32.	Дергачевское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0

33.	Динамо	Саратовское региональное отделение общественно-государственного объединения «Всероссийское физкультурно-спортивное общество «Динамо»	0	0	0	0
34.	Духовницкое	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
35.	Духовое	ООО «Управляющая компания «Благоустройство С»	0	0	0	0
36.	Дьяковское	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем экологии и эволюции им.А.Н.Северцова Российской академии наук	0	0	0	0
37.	Екатериновское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
38.	Еленовское	Индивидуальный предприниматель глава крестьянского (фермерского) хозяйства А.М.Шаронов	0	0	0	0
39.	Ель	ООО «ЕЛЬ»	0	0	0	0
40.	Ершовское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
41.	Затон	ООО «Вента»	1	0	1	0
42.	Заячьи ушки	ЗАО «ВИСА»	0	0	0	0
43.	Ивановское	Некоммерческое партнерство Охотничье хозяйство «Ивановское»	1	0	1	0
44.	Ивантеевское	ООО «Берег-охотсервис»	0	0	0	0
45.	Ивантеевское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
46.	Калининское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
47.	Караманское	Саратовское региональное отделение Военно-охотничьего общества Приволжского военного округа - межрегиональной спортивной общественной организации	0	0	0	0
48.	Колоярское	ООО «Автотрасса»	0	0	0	0
49.	Комарова грива	ООО «Академия рыболовного мастерства»	0	0	0	0
50.	Корсаковское	Некоммерческое партнерство Охотничье хозяйство «Корсаковское»	1	0	1	0
51.	Красноармейское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
52.	Краснокутское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
53.	Краснопартизанское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
54.	Куликовское	ООО «Охотничье экскурсионное предприятие «Артемид»	0	0	0	0
55.	Лесное	ООО «Тайная Вершина»	0	0	0	0
56.	Липовское	ООО «Ратус»	0	0	0	0
57.	Лоза (Хватовское)	ООО «ЛОЗА»	0	0	0	0
58.	Лоховская дача	ООО «Охотничье хозяйство «Лоховская дача»	2	0	2	0
59.	Луганское	ООО «Конструкторское Бюро Пожарной Автоматики»	0	0	0	0
60.	Луч	ОАО «САРАТОВСКИЙ ИНСТИТУТ СТЕКЛА»	0	0	0	0
61.	Лысогорское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	1	0	1	0
62.	Макаровское	Крестьянское (фермерское) хозяйство «Агрос»	0	0	0	0
63.	Максимовское	ООО «Прогресс-Строй»	0	0	0	0
64.	Маленькая Швейцария	ООО «Маленькая Швейцария»	0	0	0	0
65.	Марал	ООО «Марал»	0	0	0	0
66.	Марковское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
67.	Механизатор	ООО «Механизатор -1»	0	0	0	0
68.	Мироновское	Саратовское региональное отделение Военно-охотничьего общества Приволжского военного округа - межрегиональной спортивной общественной организации	0	0	0	0
69.	Михайловское	ФГУП «Главное управление специального строительства по территории Приволжского федерального округа при Федеральном агентстве специального строительства»	0	0	0	0
70.	Наина	Индивидуальный предприниматель глава крестьянского (фермерского) хозяйства Рускин А.Ю.	0	0	0	0
71.	Нива	Сельскохозяйственный производственный кооператив «Нива»	0	0	0	0
72.	Нижнебанновское	ЗАО «Интел-С»	0	0	0	0
73.	Николаевское	ООО «Николаевское-М»	0	0	0	0

74.	Новобурасское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
75.	Новоскатовское	ОАО «Торговый дом «ТЦ-Поволжье»	1	0	1	0
76.	Новоузенское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
77.	Озинское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
78.	Олимп	ООО «Олимп-К»	0	0	0	0
79.	Орион	ООО «Орион-1»	0	0	0	0
80.	Охотник и рыболов	ООО «Охотник и рыболов»	0	0	0	0
81.	Перелюбское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
82.	Петровское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
83.	Питерское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
84.	Подлесное	ООО «Холдинг»	0	0	0	0
85.	Подстепновское	ЗАО «Сервометснаб»	0	0	0	0
86.	Покурлейское	ООО «Викинг-А.Ю.»	0	0	0	0
87.	Приверх	ООО «Охотниче экскурсионное предприятие «Артемида»	0	0	0	0
88.	Приречное	ООО «Производственно-торговое предприятие «Саровагросбыт-2000»	1	0	1	0
89.	Пугачевское	ООО «Берег-охотсервис»	0	0	0	0
90.	Пугачевское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
91.	Райский уголок	ООО «Райский уголок»	0	0	0	0
92.	Ровенское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
93.	Романовское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
94.	Ртищевское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
95.	Садовское	ООО «Марк IV»	0	0	0	0
96.	Салют	ОАО «Научно-производственное предприятие «Контакт»	0	0	0	0
97.	Самойловское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
98.	Саратовское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
99.	Саратовское землячество (Елшанское)	ОАО «Газсбытсервис»	0	0	0	0
100.	Синенькое	Общественная организация -Ассоциация автомобильных перевозчиков и экспедиторов	0	0	0	0
101.	Скади	ЗАО «Стройинтерсервис»	0	0	0	0
102.	Советское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
103.	Сокино	ОАО «ТАНТАЛ»	5	1	4	0
104.	Сосновоборское	ООО «Благотворительный экологический фонд»	0	0	0	0
105.	Сосновское	ООО «ОЛЬВЕСТ-сервис»	0	0	0	0
106.	Спасское	Сельскохозяйственный производственный кооператив «Карп»	0	0	0	0
107.	Стеклофин	ООО «СТЕКЛОФИН»	1	0	1	0
108.	Тарлыковское	ООО «Синтал»	0	0	0	0
109.	Татищевское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
110.	Тепловское	ООО «РТ-Подворье»	0	0	0	0
111.	Турковское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
112.	Фауна	Некоммерческое партнерство «Фауна»	0	0	0	0
113.	Федоровское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
114.	Финайкина Балка	ООО «СТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ «ВОЛГОСЕРВИС-ЦЕНТР»	0	0	0	0
115.	Форум	ООО «Производственно-коммерческая фирма «ФОРУМ»	0	0	0	0
116.	Фрегат	ОАО «Саратовская фирма «ФРЕГАТ»	0	0	0	0
117.	Хвалынское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0

118.	Царевщинское	ЗАО «АП Саратовский завод резервуарных металлоконструкций»	0	0	0	0
119.	Чардым	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
120.	Черкасское	ООО «Время-91»	0	0	0	0
121.	Чистые пруды	Индивидуальный предприниматель глава крестьянского (фермерского) хозяйства Воробьев В.Ф.	0	0	0	0
122.	Чунаки	ООО «Чунаки»	3	0	3	0
123.	Шиханское	Саратовское региональное отделение Военно-охотничьего общества Приволжского военного округа - межрегиональной спортивной общественной организации	0	0	0	0
124.	Энгельское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
125.	Ягодное	ООО Молочный завод «Атикс-МТ»	1	0	1	0
126.	Ягодное	ООО «Ягодное»	0	0	0	0
127.	Ягодноеполянское	ООО «Ягодноеполянское»	1	0	1	0
128.	Ястреб (Воскресенский район)	ООО «Ястреб»	0	0	0	0
129.	Ястреб (Лысогорский район)	ООО «Ястреб»	6	0	6	0
130.	Общедоступные охотничьи угодья Александрово-Гайского района		0	0	0	0
131.	Общедоступные охотничьи угодья Аркадакского района		0	0	0	0
132.	Общедоступные охотничьи угодья Аткарского района		1	0	1	0
133.	Общедоступные охотничьи угодья Базарно-Карабулакского района		0	0	0	0
134.	Общедоступные охотничьи угодья Балаковского района		0	0	0	0
135.	Общедоступные охотничьи угодья Балашовского района		0	0	0	0
136.	Общедоступные охотничьи угодья Балтайского района		0	0	0	0
137.	Общедоступные охотничьи угодья Вольского района		0	0	0	0
138.	Общедоступные охотничьи угодья Воскресенского района		0	0	0	0
139.	Общедоступные охотничьи угодья Дергачевского района		0	0	0	0
140.	Общедоступные охотничьи угодья Духовницкого района		0	0	0	0
141.	Общедоступные охотничьи угодья Екатериновского района		0	0	0	0
142.	Общедоступные охотничьи угодья Ершовского района		0	0	0	0
143.	Общедоступные охотничьи угодья Ивanteeвского района		0	0	0	0
144.	Общедоступные охотничьи угодья Калининского района		0	0	0	0
145.	Общедоступные охотничьи угодья Красноармейского района		0	0	0	0

146.	Общедоступные охотничьи угодья Краснокутского района	0	0	0	0
147.	Общедоступные охотничьи угодья Краснопартизанского района	0	0	0	0
148.	Общедоступные охотничьи угодья Лысогорского района	2	0	2	0
149.	Общедоступные охотничьи угодья Марковского района	0	0	0	0
150.	Общедоступные охотничьи угодья Новобурасского района	0	0	0	0
151.	Общедоступные охотничьи угодья Новоузенского района	0	0	0	0
152.	Общедоступные охотничьи угодья Озинского района	0	0	0	0
153.	Общедоступные охотничьи угодья Перелюбского района	0	0	0	0
154.	Общедоступные охотничьи угодья Петровского района	0	0	0	0
155.	Общедоступные охотничьи угодья Питерского района	0	0	0	0
156.	Общедоступные охотничьи угодья Пугачевского района	0	0	0	0
157.	Общедоступные охотничьи угодья Ровенского района	0	0	0	0
158.	Общедоступные охотничьи угодья Романовского района	0	0	0	0
159.	Общедоступные охотничьи угодья Ртищевского района	0	0	0	0
160.	Общедоступные охотничьи угодья Самойловского района	0	0	0	0
161.	Общедоступные охотничьи угодья Саратовского района	0	0	0	0
162.	Общедоступные охотничьи угодья Советского района	0	0	0	0
163.	Общедоступные охотничьи угодья Татищевского района	0	0	0	0
164.	Общедоступные охотничьи угодья Турковского района	0	0	0	0
165.	Общедоступные охотничьи угодья Федоровского района	0	0	0	0
166.	Общедоступные охотничьи угодья Хвалынского района	0	0	0	0
167.	Общедоступные охотничьи угодья Энгельсского района	0	0	0	0
168.	Природный парк «Кумысная поляна»	0	0	0	0
Итого:		34	1	33	0

Приложение № 4 к постановлению
Губернатора области от 6 сентября 2012 года № 291

**Квоты добычи оленя пятнистого на территории Саратовской области,
за исключением квот добычи в отношении оленей пятнистых,
находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения,
на период с 1 августа 2012 года до 1 августа 2013 года**

№ п/п	Наименование закрепленного охотничьего угодья (охотничьего хозяйства), общедоступные охотничьи угодья муниципальных районов области, иная территория, являющаяся средой обитания охотничьих ресурсов, но не являющаяся охотничьим угодьем	Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель	Квоты добычи			
			всего, особей	в том числе:		
				старше 1 года, особей		до 1 года, особей
			самцы во время гона	без подразделения по половому признаку		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Автоштамп	ЗАО «Автоштамп»	0	0	0	0
2.	Алгайское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
3.	Алексеевское	ООО «Управляющая компания холдинга «Волгопромгаз»	0	0	0	0
4.	Алмазовское	ООО Производственно-коммерческая фирма «Альфа-БЭЛ»	0	0	0	0
5.	Алмаз-Продукт	ООО «Алмаз-Продукт»	0	0	0	0
6.	Аркадакское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
7.	Артемида	ООО «Артемида»	0	0	0	0
8.	Аткарское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
9.	Базарно-Карабулакское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
10.	Балаковское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
11.	Балашовское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
12.	Балтайское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
13.	Барсучье	ЗАО «Саратовский авиационный завод»	2	0	2	0
14.	Белогорновское	ООО «Управляющая компания холдинга «Волгопромгаз»	0	0	0	0
15.	Белогорское	ООО «Лина-97»	0	0	0	0
16.	Белое озеро	ООО «ТРЕСТ «ВОЛГОПРОДМОНТАЖ»	0	0	0	0
17.	Белый ключ	ЗАО «Геопроммеханизация»	0	0	0	0
18.	Боковское	Индивидуальный предприниматель Горячев А.Н.	0	0	0	0
19.	Большекопенское	ООО «Саратовгазстройкомплект»	0	0	0	0
20.	Большемеликское	ОАО «Балашовская газознергетическая компания»	0	0	0	0
21.	Букатовское	ООО «Ресурсдорстрой»	0	0	0	0
22.	Булгаковское	ЗАО «САРТЕХСТРОЙИНВЕСТ»	3	0	3	0
23.	Буркинское	ООО «Промэнерго»	0	0	0	0
24.	Варыпаевское	ЗАО «Волжская охотничья компания»	0	0	0	0
25.	Возрождение	ООО «Возрождение»	0	0	0	0
26.	Вольское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
27.	Воскресенское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
28.	Вязовское	ФГБОУ ВПО «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И.Вавилова»	0	0	0	0
29.	Гартовское	Производственная фирма «НЕССИ-ЛТД» общество с ограниченной ответственностью	0	0	0	0
30.	Горело-Гайское	ЗАО «Агро-Саратов»	0	0	0	0
31.	Грачи	ООО «ЖелДорСтройПоволжье - Плюс»	0	0	0	0

32.	Дергачевское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
33.	Динамо	Саратовское региональное отделение общественно-государственного объединения «Всероссийское физкультурно-спортивное общество «Динамо»	0	0	0	0
34.	Духовницкое	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
35.	Духовое	ООО «Управляющая компания «Благоустройство С»	0	0	0	0
36.	Дьяковское	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем экологии и эволюции им.А.Н.Северцова Российской академии наук	0	0	0	0
37.	Екатериновское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
38.	Еленовское	Индивидуальный предприниматель глава крестьянского (фермерского) хозяйства А.М.Шаронов	0	0	0	0
39.	Ель	ООО «ЕЛЬ»	0	0	0	0
40.	Ершовское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
41.	Затон	ООО «Вента»	0	0	0	0
42.	Заячьи ушки	ЗАО «ВИСА»	0	0	0	0
43.	Ивановское	Некоммерческое партнерство Охотничье хозяйство «Ивановское»	0	0	0	0
44.	Ивантеевское	ООО «Берег-охотсервис»	0	0	0	0
45.	Ивантеевское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
46.	Калининское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
47.	Караманское	Саратовское региональное отделение Военно-охотничьего общества Приволжского военного округа - межрегиональной спортивной общественной организации	0	0	0	0
48.	Колоярское	ООО «Автотрасса»	0	0	0	0
49.	Комарова грива	ООО «Академия рыболовного мастерства»	0	0	0	0
50.	Корсаковское	Некоммерческое партнерство Охотничье хозяйство «Корсаковское»	0	0	0	0
51.	Красноармейское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
52.	Краснокутское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
53.	Краснопартизанское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
54.	Куликовское	ООО «Охотничье экскурсионное предприятие «Артемид»	0	0	0	0
55.	Лесное	ООО «Тайная Вершина»	0	0	0	0
56.	Липовское	ООО «Ратус»	0	0	0	0
57.	Лоза (Хватовское)	ООО «ЛОЗА»	0	0	0	0
58.	Лоховская дача	ООО «Охотничье хозяйство «Лоховская дача»	0	0	0	0
59.	Луганское	ООО «Конструкторское Бюро Пожарной Автоматики»	0	0	0	0
60.	Луч	ОАО «САРАТОВСКИЙ ИНСТИТУТ СТЕКЛА»	0	0	0	0
61.	Лысогорское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
62.	Макаровское	Крестьянское (фермерское) хозяйство «Агрос»	0	0	0	0
63.	Максимовское	ООО «Прогресс-Строй»	0	0	0	0
64.	Маленькая Швейцария	ООО «Маленькая Швейцария»	0	0	0	0
65.	Марал	ООО «Марал»	0	0	0	0
66.	Марковское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
67.	Механизатор	ООО «Механизатор -1»	2	0	2	0
68.	Мироновское	Саратовское региональное отделение Военно-охотничьего общества Приволжского военного округа - межрегиональной спортивной общественной организации	0	0	0	0
69.	Михайловское	ФГУП «Главное управление специального строительства по территории Приволжского федерального округа при Федеральном агентстве специального строительства»	0	0	0	0
70.	Наина	Индивидуальный предприниматель глава крестьянского (фермерского) хозяйства Рускин А.Ю.	0	0	0	0

71.	Нива	Сельскохозяйственный производственный кооператив «Нива»	0	0	0	0
72.	Нижнебанновское	ЗАО «Интел-С»	0	0	0	0
73.	Николаевское	ООО «Николаевское-М»	0	0	0	0
74.	Новобурасское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
75.	Новоскатовское	ОАО «Торговый дом «ТЦ-Поволжье»	0	0	0	0
76.	Новоузенское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
77.	Озинское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
78.	Олимп	ООО «Олимп-К»	0	0	0	0
79.	Орион	ООО «Орион-1»	0	0	0	0
80.	Охотник и рыболов	ООО «Охотник и рыболов»	4	0	4	0
81.	Перелюбское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
82.	Петровское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
83.	Питерское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
84.	Подлесное	ООО «Холдинг»	0	0	0	0
85.	Подстепновское	ЗАО «Сервометснаб»	0	0	0	0
86.	Покурлейское	ООО «Викинг-А.Ю.»	0	0	0	0
87.	Приверх	ООО «Охотничье экскурсионное предприятие «Артемиды»	1	0	1	0
88.	Приречное	ООО «Производственно-торговое предприятие «Саровагросбыт-2000»	0	0	0	0
89.	Пугачевское	ООО «Берег-охотсервис»	8	0	8	0
90.	Пугачевское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	2	0	2	0
91.	Райский уголок	ООО «Райский уголок»	0	0	0	0
92.	Ровенское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
93.	Романовское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
94.	Ртищевское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
95.	Садовское	ООО «Марк IV»	0	0	0	0
96.	Салют	ОАО «Научно-производственное предприятие «Контакт»	0	0	0	0
97.	Самойловское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
98.	Саратовское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
99.	Саратовское землячество (Елшанское)	ОАО «Газсбытсервис»	7	0	7	0
100.	Синенькое	Общественная организация -Ассоциация автомобильных перевозчиков и экспедиторов	0	0	0	0
101.	Скади	ЗАО «Стройинтерсервис»	0	0	0	0
102.	Советское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
103.	Сокино	ОАО «ТАНТАЛ»	0	0	0	0
104.	Сосновоборское	ООО «Благотворительный экологический фонд»	0	0	0	0
105.	Сосновское	ООО «ОЛЬВЕСТ-сервис»	0	0	0	0
106.	Спасское	Сельскохозяйственный производственный кооператив «Карп»	0	0	0	0
107.	Стеклофин	ООО «СТЕКЛОФИН»	0	0	0	0
108.	Тарлыковское	ООО «Синтал»	0	0	0	0
109.	Татищевское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
110.	Тепловское	ООО «РТ-Подворье»	0	0	0	0
111.	Турковское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
112.	Фауна	Некоммерческое партнерство «Фауна»	0	0	0	0
113.	Федоровское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0

114.	Финайкина Балка	ООО «СТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ «ВОЛГОСЕРВИС-ЦЕНТР»	0	0	0	0
115.	Форум	ООО «Производственно-коммерческая фирма «ФОРУМ»	0	0	0	0
116.	Фрегат	ОАО «Саратовская фирма «ФРЕГАТ»	0	0	0	0
117.	Хвалынское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
118.	Царевщинское	ЗАО «АП Саратовский завод резервуарных металлоконструкций»	0	0	0	0
119.	Чардым	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
120.	Черкасское	ООО «Время-91»	0	0	0	0
121.	Чистые пруды	Индивидуальный предприниматель глава крестьянского (фермерского) хозяйства Воробьев В.Ф.	0	0	0	0
122.	Чунаки	ООО «Чунаки»	0	0	0	0
123.	Шиханское	Саратовское региональное отделение Военно-охотничьего общества Приволжского военного округа - межрегиональной спортивной общественной организации	0	0	0	0
124.	Энгельское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
125.	Ягодное	ООО Молочный завод «Атикс-МТ»	0	0	0	0
126.	Ягодное	ООО «Ягодное»	0	0	0	0
127.	Ягоднополянское	ООО «Ягоднополянское»	0	0	0	0
128.	Ястреб (Воскресенский район)	ООО «Ястреб»	1	0	1	0
129.	Ястреб (Лысогорский район)	ООО «Ястреб»	0	0	0	0
130.	Общедоступные охотничьи угодья Александрово-Гайского района		0	0	0	0
131.	Общедоступные охотничьи угодья Аркадакского района		0	0	0	0
132.	Общедоступные охотничьи угодья Аткарского района		0	0	0	0
133.	Общедоступные охотничьи угодья Базарно-Карабулакского района		0	0	0	0
134.	Общедоступные охотничьи угодья Балаковского района		0	0	0	0
135.	Общедоступные охотничьи угодья Балашовского района		0	0	0	0
136.	Общедоступные охотничьи угодья Балтайского района		0	0	0	0
137.	Общедоступные охотничьи угодья Вольского района		0	0	0	0
138.	Общедоступные охотничьи угодья Воскресенского района		0	0	0	0
139.	Общедоступные охотничьи угодья Дергачевского района		0	0	0	0
140.	Общедоступные охотничьи угодья Духовницкого района		0	0	0	0
141.	Общедоступные охотничьи угодья Екатериновского района		0	0	0	0
142.	Общедоступные охотничьи угодья Ершовского района		0	0	0	0
143.	Общедоступные охотничьи угодья Ивантеевского района		0	0	0	0

144.	Общедоступные охотничьи угодья Калининского района		0	0	0	0
145.	Общедоступные охотничьи угодья Красноармейского района		0	0	0	0
146.	Общедоступные охотничьи угодья Краснокутского района		0	0	0	0
147.	Общедоступные охотничьи угодья Краснопартизанского района		0	0	0	0
148.	Общедоступные охотничьи угодья Лысогорского района		0	0	0	0
149.	Общедоступные охотничьи угодья Марковского района		0	0	0	0
150.	Общедоступные охотничьи угодья Новобурасского района		0	0	0	0
151.	Общедоступные охотничьи угодья Новоузенского района		0	0	0	0
152.	Общедоступные охотничьи угодья Озинского района		0	0	0	0
153.	Общедоступные охотничьи угодья Перелюбского района		0	0	0	0
154.	Общедоступные охотничьи угодья Петровского района		0	0	0	0
155.	Общедоступные охотничьи угодья Питерского района		0	0	0	0
156.	Общедоступные охотничьи угодья Пугачевского района		1	0	1	0
157.	Общедоступные охотничьи угодья Ровенского района		0	0	0	0
158.	Общедоступные охотничьи угодья Романовского района		0	0	0	0
159.	Общедоступные охотничьи угодья Ртищевского района		0	0	0	0
160.	Общедоступные охотничьи угодья Самойловского района		0	0	0	0
161.	Общедоступные охотничьи угодья Саратовского района		0	0	0	0
162.	Общедоступные охотничьи угодья Советского района		0	0	0	0
163.	Общедоступные охотничьи угодья Татищевского района		0	0	0	0
164.	Общедоступные охотничьи угодья Турковского района		0	0	0	0
165.	Общедоступные охотничьи угодья Федоровского района		0	0	0	0
166.	Общедоступные охотничьи угодья Хвалынского района		0	0	0	0

167.	Общедоступные охотничьи угодья Энгельсского района		0	0	0	0
168.	Природный парк «Кумысная поляна»		0	0	0	0
Итого:			31	0	31	0

Приложение № 5 к постановлению
Губернатора области от 6 сентября 2012 года № 291

**Квоты добычи кабана на территории Саратовской области,
за исключением квот добычи в отношении кабанов,
находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения,
на период с 1 августа 2012 года до 1 августа 2013 года**

№ п/п	Наименование закрепленного охотничьего угодья (охотничьего хозяйства), общедоступные охотничьи угодья муниципальных районов области, иная территория, являющаяся средой обитания охотничьих ресурсов, но не являющаяся охотничьим угодьем	Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель	Квоты добычи		
			всего, особей	в том числе:	
				старше 1 года, особей	до 1 года, особей
1	2	3	4	5	6
1.	Автоштамп	ЗАО «Автоштамп»	21	10	11
2.	Алгайское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0
3.	Алексеевское	ООО «Управляющая компания холдинга «Волгопромгаз»	69	20	49
4.	Алмазовское	ООО Производственно-коммерческая фирма «Альфа-БЭЛ»	16	9	7
5.	Алмаз-Продукт	ООО «Алмаз-Продукт»	18	10	8
6.	Аркадакское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	10	5	5
7.	Артемида	ООО «Артемида»	10	5	5
8.	Аткарское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	16	7	9
9.	Базарно-Карабулакское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	13	6	7
10.	Балаковское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	18	8	10
11.	Балашовское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	12	6	6
12.	Балтайское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	12	6	6
13.	Барсучье	ЗАО «Саратовский авиационный завод»	50	21	29
14.	Белогорновское	ООО «Управляющая компания холдинга «Волгопромгаз»	70	25	45
15.	Белогорское	ООО «Лина-97»	20	8	12
16.	Белое озеро	ООО «ТРЕСТ «ВОЛГОПРОДМОНТАЖ»	10	5	5
17.	Белый ключ	ЗАО «Геопроммеханизация»	23	11	12
18.	Боковское	Индивидуальный предприниматель Горячев А.Н.	15	5	10
19.	Большекопенское	ООО «Саратовгазстройкомплект»	10	5	5
20.	Большемеликское	ОАО «Балашовская газознергетическая компания»	28	12	16
21.	Букатовское	ООО «Ресурсдорстрой»	4	2	2
22.	Булгаковское	ЗАО «САРТЕХСТРОЙИНВЕСТ»	49	21	28
23.	Буркинское	ООО «Промэнерго»	30	18	12
24.	Варыпаевское	ЗАО «Волжская охотничья компания»	30	13	17
25.	Возрождение	ООО «Возрождение»	10	6	4
26.	Вольское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	15	7	8
27.	Воскресенское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	8	4	4
28.	Вязовское	ФГБОУ ВПО «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И.Вавилова»	24	11	13

29.	Гартовское	Производственная фирма «НЕССИ-ЛТД» общество с ограниченной ответственностью	20	10	10
30.	Горело-Гайское	ЗАО «Агро-Саратов»	38	18	20
31.	Грачи	ООО «ЖелДорСтройПоволжье - Плюс»	45	19	26
32.	Дергачевское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0
33.	Динамо	Саратовское региональное отделение общественно-государственного объединения «Всероссийское физкультурно-спортивное общество «Динамо»	14	5	9
34.	Духовницкое	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	8	4	4
35.	Духовое	ООО «Управляющая компания «Благоустройство С»	26	13	13
36.	Дьяковское	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем экологии и эволюции им.А.Н.Северцова Российской академии наук	0	0	0
37.	Екатериновское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	8	4	4
38.	Еленовское	Индивидуальный предприниматель глава крестьянского (фермерского) хозяйства А.М.Шаронов	25	11	14
39.	Ель	ООО «ЕЛЬ»	50	21	29
40.	Ершовское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0
41.	Затон	ООО «Вента»	15	7	8
42.	Заячьи ушки	ЗАО «ВИСА»	34	20	14
43.	Ивановское	Некоммерческое партнерство Охотничье хозяйство «Ивановское»	20	8	12
44.	Ивантеевское	ООО «Берег-охотсервис»	20	9	11
45.	Ивантеевское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	4	2	2
46.	Калининское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	12	6	6
47.	Караманское	Саратовское региональное отделение Военно-охотничьего общества Приволжского военного округа - межрегиональной спортивной общественной организации	0	0	0
48.	Колоярское	ООО «Автотрасса»	45	25	20
49.	Комарова грива	ООО «Академия рыболовного мастерства»	10	3	7
50.	Корсаковское	Некоммерческое партнерство Охотничье хозяйство «Корсаковское»	20	9	11
51.	Красноармейское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	5	3	2
52.	Краснокутское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	2	1	1
53.	Краснопартизанское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	5	3	2
54.	Куликовское	ООО «Охотничье экскурсионное предприятие «Артемида»	59	35	24
55.	Лесное	ООО «Тайная Вершина»	32	14	18
56.	Липовское	ООО «Ратус»	5	3	2
57.	Лоза (Хватовское)	ООО «ЛОЗА»	4	2	2
58.	Лоховская дача	ООО «Охотничье хозяйство «Лоховская дача»	55	17	38
59.	Луганское	ООО «Конструкторское Бюро Пожарной Автоматики»	25	11	14
60.	Луч	ОАО «САРАТОВСКИЙ ИНСТИТУТ СТЕКЛА»	6	2	4
61.	Лысогорское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	16	7	9
62.	Макаровское	Крестьянское (фермерское) хозяйство «Агрос»	0	0	0
63.	Максимовское	ООО «Прогресс-Строй»	27	10	17
64.	Маленькая Швейцария	ООО «Маленькая Швейцария»	25	11	14
65.	Марал	ООО «Марал»	21	10	11
66.	Марксовское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	5	3	2
67.	Механизатор	ООО «Механизатор -1»	8	4	4
68.	Мионовское	Саратовское региональное отделение Военно-охотничьего общества Приволжского военного округа - межрегиональной спортивной общественной организации	0	0	0
69.	Михайловское	ФГУП «Главное управление специального строительства по территории Приволжского федерального округа при Федеральном агентстве специального строительства»	38	22	16

70.	Наина	Индивидуальный предприниматель глава крестьянского (фермерского) хозяйства Русскин А.Ю.	6	2	4
71.	Нива	Сельскохозяйственный производственный кооператив «Нива»	27	12	15
72.	Нижнебанновское	ЗАО «Интэл-С»	54	23	31
73.	Николаевское	ООО «Николаевское-М»	24	11	13
74.	Новобураское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	11	5	6
75.	Новоскатовское	ОАО «Торговый дом «ТЦ-Поволжье»	30	14	16
76.	Новоузенское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0
77.	Озинское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0
78.	Олимп	ООО «Олимп-К»	3	1	2
79.	Орион	ООО «Орион-1»	40	9	31
80.	Охотник и рыболов	ООО «Охотник и рыболов»	9	5	4
81.	Перелюбское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0
82.	Петровское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	8	4	4
83.	Питерское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0
84.	Подлесное	ООО «Холдинг»	5	3	2
85.	Подстепновское	ЗАО «Серовметснаб»	2	1	1
86.	Покурлейское	ООО «Викинг-А.Ю.»	83	41	42
87.	Приверх	ООО «Охотничье экскурсионное предприятие «Артемида»	34	10	24
88.	Приречное	ООО «Производственно-торговое предприятие «Саратовагросбыт-2000»	45	19	26
89.	Пугачевское	ООО «Берег-охотсервис»	20	9	11
90.	Пугачевское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	8	4	4
91.	Райский уголок	ООО «Райский уголок»	20	9	11
92.	Ровенское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0
93.	Романовское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	6	3	3
94.	Ртищевское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	6	3	3
95.	Садовское	ООО «Марк IV»	28	8	20
96.	Салют	ОАО «Научно-производственное предприятие «Контакт»	50	25	25
97.	Самойловское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0
98.	Саратовское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0
99.	Саратовское землячество (Елшанское)	ОАО «Газсбытсервис»	18	10	8
100.	Синенькое	Общественная организация -Ассоциация автомобильных перевозчиков и экспедиторов	22	10	12
101.	Скади	ЗАО «Стройинтерсервис»	20	6	14
102.	Советское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0
103.	Сокино	ОАО «ТАНТАЛ»	55	28	27
104.	Сосновоборское	ООО «Благотворительный экологический фонд»	12	7	5
105.	Сосновское	ООО «ОЛЬВЕСТ-сервис»	29	13	16
106.	Спасское	Сельскохозяйственный производственный кооператив «Карп»	20	9	11
107.	Стеклофин	ООО «СТЕКЛОФИН»	24	14	10
108.	Тарлыковское	ООО «Синтал»	0	0	0
109.	Татищевское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	5	3	2
110.	Тепловское	ООО «РТ-Подворье»	21	10	11
111.	Турковское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	6	3	3
112.	Фауна	Некоммерческое партнерство «Фауна»	8	4	4
113.	Федоровское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0

114.	Финайкина Балка	ООО «СТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ «ВОЛГОСЕРВИС-ЦЕНТР»	0	0	0
115.	Форум	ООО «Производственно-коммерческая фирма «ФОРУМ»	4	2	2
116.	Фрегат	ОАО «Саратовская фирма «ФРЕГАТ»	6	2	4
117.	Хвалынское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	12	6	6
118.	Царевщинское	ЗАО «АП Саратовский завод резервуарных металлоконструкций»	30	13	17
119.	Чардым	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0
120.	Черкасское	ООО «Время-91»	41	18	23
121.	Чистые пруды	Индивидуальный предприниматель глава крестьянского (фермерского) хозяйства Воробьев В.Ф.	15	7	8
122.	Чунаки	ООО «Чунаки»	22	10	12
123.	Шиханское	Саратовское региональное отделение Военно-охотничьего общества Приволжского военного округа - межрегиональной спортивной общественной организации	15	9	6
124.	Энгельское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	5	3	2
125.	Ягодное	ООО Молочный завод «Атикс-МТ»	23	10	13
126.	Ягодное	ООО «Ягодное»	7	4	3
127.	Ягоднополянское	ООО «Ягоднополянское»	68	28	40
128.	Ястреб (Воскресенский район)	ООО «Ястреб»	27	7	20
129.	Ястреб (Лысогорский район)	ООО «Ястреб»	25	11	14
130.	Общедоступные охотничьи угодья Александрово-Гайского района		0	0	0
131.	Общедоступные охотничьи угодья Аркадакского района		50	30	20
132.	Общедоступные охотничьи угодья Аткарского района		40	24	16
133.	Общедоступные охотничьи угодья Базарно-Карабулакского района		0	0	0
134.	Общедоступные охотничьи угодья Балаковского района		25	15	10
135.	Общедоступные охотничьи угодья Балашовского района		40	24	16
136.	Общедоступные охотничьи угодья Балтайского района		25	15	10
137.	Общедоступные охотничьи угодья Вольского района		25	15	10
138.	Общедоступные охотничьи угодья Воскресенского района		0	0	0
139.	Общедоступные охотничьи угодья Дергачевского района		0	0	0
140.	Общедоступные охотничьи угодья Духовницкого района		20	12	8
141.	Общедоступные охотничьи угодья Екатериновского района		30	18	12
142.	Общедоступные охотничьи угодья Ершовского района		0	0	0
143.	Общедоступные охотничьи угодья Ивanteeвского района		0	0	0

144.	Общедоступные охотничьи угодья Калининского района		40	24	16
145.	Общедоступные охотничьи угодья Красноармейского района		25	15	10
146.	Общедоступные охотничьи угодья Краснокутского района		0	0	0
147.	Общедоступные охотничьи угодья Краснопартизанского района		15	9	6
148.	Общедоступные охотничьи угодья Лысогорского района		30	18	12
149.	Общедоступные охотничьи угодья Марковского района		35	21	14
150.	Общедоступные охотничьи угодья Новобурасского района		0	0	0
151.	Общедоступные охотничьи угодья Новоузенского района		0	0	0
152.	Общедоступные охотничьи угодья Озинского района		0	0	0
153.	Общедоступные охотничьи угодья Перелюбского района		15	9	6
154.	Общедоступные охотничьи угодья Петровского района		20	12	8
155.	Общедоступные охотничьи угодья Питерского района		0	0	0
156.	Общедоступные охотничьи угодья Пугачевского района		25	15	10
157.	Общедоступные охотничьи угодья Ровенского района		0	0	0
158.	Общедоступные охотничьи угодья Романовского района		0	0	0
159.	Общедоступные охотничьи угодья Ртищевского района		30	18	12
160.	Общедоступные охотничьи угодья Самойловского района		0	0	0
161.	Общедоступные охотничьи угодья Саратовского района		40	24	16
162.	Общедоступные охотничьи угодья Советского района		0	0	0
163.	Общедоступные охотничьи угодья Татищевского района		0	0	0
164.	Общедоступные охотничьи угодья Турковского района		30	18	12
165.	Общедоступные охотничьи угодья Федоровского района		0	0	0
166.	Общедоступные охотничьи угодья Хвалынского района		30	9	21
167.	Общедоступные охотничьи угодья Энгельсского района		0	0	0
168.	Природный парк «Кумысная поляна»		0	0	0
Итого:			3012	1431	1581

«Приложение № 6 к постановлению
Губернатора области от 6 сентября 2012 года № 291

**Квоты добычи косули сибирской на территории Саратовской области,
за исключением квот добычи в отношении косуль сибирских,
находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения,
на период с 1 августа 2012 года до 1 августа 2013 года**

№ п/п	Наименование закрепленного охотничьего угодья (охотничьего хозяйства), общедоступные охотничьи угодья муниципальных районов области, иная территория, являющаяся средой обитания охотничьих ресурсов, но не являющаяся охотничьим угодьем	Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель	Квоты добычи			
			всего, особей	в том числе:		
				старше 1 года, особей		до 1 года, особей
1	2	3	4	5	6	
1.	Автоштамп	ЗАО «Автоштамп»	4	0	4	0
2.	Алгайское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
3.	Алексеевское	ООО «Управляющая компания холдинга «Волгопромгаз»	16	0	10	6
4.	Алмазовское	ООО Производственно-коммерческая фирма «Альфа-БЭЛ»	2	0	2	0
5.	Алмаз-Продукт	ООО «Алмаз-Продукт»	5	0	5	0
6.	Аркадакское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	2	0	2	0
7.	Артемида	ООО «Артемида»	1	0	1	0
8.	Аткарское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	4	0	4	0
9.	Базарно-Карабулакское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	1	0	1	0
10.	Балаковское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	5	0	5	0
11.	Балашовское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	1	0	1	0
12.	Балтайское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	1	0	1	0
13.	Барсучье	ЗАО «Саратовский авиационный завод»	2	0	2	0
14.	Белогорновское	ООО «Управляющая компания холдинга «Волгопромгаз»	0	0	0	0
15.	Белогорское	ООО «Лина-97»	6	0	5	1
16.	Белое озеро	ООО «ТРЕСТ «ВОЛГОПРОДМОНТАЖ»	2	0	2	0
17.	Белый ключ	ЗАО «Геопроммеханизация»	1	0	1	0
18.	Боковское	Индивидуальный предприниматель Горячев А.Н.	5	0	5	0
19.	Большекопенское	ООО «Саратовгазстройкомплект»	6	0	5	1
20.	Большемеликское	ОАО «Балашовская газознергетическая компания»	3	0	3	0
21.	Букатовское	ООО «Ресурсдорстрой»	4	0	4	0
22.	Булгаковское	ЗАО «САРТЕХСТРОЙИНВЕСТ»	9	1	5	3
23.	Буркинское	ООО «Промэнерго»	4	0	4	0
24.	Варыпаевское	ЗАО «Волжская охотничья компания»	2	0	2	0
25.	Возрождение	ООО «Возрождение»	5	0	4	1
26.	Вольское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	5	0	5	0
27.	Воскресенское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	8	1	6	1
28.	Вязовское	ФГБОУ ВПО «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И.Вавилова»	3	0	3	0
29.	Гартовское	Производственная фирма «НЕССИ-ЛТД» общество с ограниченной ответственностью	4	0	4	0
30.	Горело-Гайское	ЗАО «Агро-Саратов»	8	0	7	1
31.	Грачи	ООО «ЖелДорСтройПоволжье - Плюс»	8	1	4	3
32.	Дергачевское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0

33.	Динамо	Саратовское региональное отделение общественно-государственного объединения «Всероссийское физкультурно-спортивное общество «Динамо»	11	0	8	3
34.	Духовницкое	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	1	0	1	0
35.	Духовое	ООО «Управляющая компания «Благоустройство С»	5	0	5	0
36.	Дьяковское	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем экологии и эволюции им.А.Н.Северцова Российской академии наук	3	0	3	0
37.	Екатериновское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	1	0	1	0
38.	Еленовское	Индивидуальный предприниматель глава крестьянского (фермерского) хозяйства А.М.Шаронов	0	0	0	0
39.	Ель	ООО «ЕЛЬ»	2	0	2	0
40.	Ершовское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
41.	Затон	ООО «Вента»	2	0	2	0
42.	Заячи ушки	ЗАО «ВИСА»	7	0	6	1
43.	Ивановское	Некоммерческое партнерство Охотничье хозяйство «Ивановское»	2	0	2	0
44.	Ивантеевское	ООО «Берег-охотсервис»	5	1	3	1
45.	Ивантеевское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	1	0	1	0
46.	Калининское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	3	0	3	0
47.	Караманское	Саратовское региональное отделение Военно-охотничьего общества Приволжского военного округа - межрегиональной спортивной общественной организации	0	0	0	0
48.	Колоярское	ООО «Автотрасса»	1	0	1	0
49.	Комарова грива	ООО «Академия рыболовного мастерства»	2	0	2	0
50.	Корсаковское	Некоммерческое партнерство Охотничье хозяйство «Корсаковское»	0	0	0	0
51.	Красноармейское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	1	0	1	0
52.	Краснокутское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	1	0	1	0
53.	Краснопартизанское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	1	0	1	0
54.	Куликовское	ООО «Охотничье экскурсионное предприятие «Артемиды»	3	0	3	0
55.	Лесное	ООО «Тайная Вершина»	9	0	8	1
56.	Липовское	ООО «Ратус»	2	0	2	0
57.	Лоза (Хватовское)	ООО «ЛОЗА»	2	0	2	0
58.	Лоховская дача	ООО «Охотническое хозяйство «Лоховская дача»	1	0	1	0
59.	Луганское	ООО «Конструкторское Бюро Пожарной Автоматики»	3	0	3	0
60.	Луч	ОАО «САРАТОВСКИЙ ИНСТИТУТ СТЕКЛА»	5	0	5	0
61.	Лысогорское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	2	0	2	0
62.	Макаровское	Крестьянское (фермерское) хозяйство «Агрос»	0	0	0	0
63.	Максимовское	ООО «Прогресс-Строй»	1	0	1	0
64.	Маленькая Швейцария	ООО «Маленькая Швейцария»	7	0	7	0
65.	Марал	ООО «Марал»	14	0	12	2
66.	Марковское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	1	0	1	0
67.	Механизатор	ООО «Механизатор -1»	3	0	3	0
68.	Мироновское	Саратовское региональное отделение Военно-охотничьего общества Приволжского военного округа - межрегиональной спортивной общественной организации	0	0	0	0
69.	Михайловское	ФГУП «Главное управление специального строительства по территории Приволжского федерального округа при Федеральном агентстве специального строительства»	6	0	6	0
70.	Наина	Индивидуальный предприниматель глава крестьянского (фермерского) хозяйства Рускин А.Ю.	1	0	1	0
71.	Нива	Сельскохозяйственный производственный кооператив «Нива»	1	0	1	0
72.	Нижнебанновское	ЗАО «Интэл-С»	6	0	4	2
73.	Николаевское	ООО «Николаевское-М»	2	0	2	0

74.	Новобурасское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	2	0	2	0
75.	Новоскатовское	ОАО «Торговый дом «ТЦ-Поволжье»	3	0	3	0
76.	Новоузенское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
77.	Озинское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	3	0	2	1
78.	Олимп	ООО «Олимп-К»	2	0	2	0
79.	Орион	ООО «Орион-1»	3	0	3	0
80.	Охотник и рыболов	ООО «Охотник и рыболов»	2	0	2	0
81.	Перелюбское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	2	0	2	0
82.	Петровское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	2	0	2	0
83.	Питерское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
84.	Подлесное	ООО «Холдинг»	1	0	1	0
85.	Подстепновское	ЗАО «Серовметснаб»	2	0	2	0
86.	Покурлейское	ООО «Викинг-А.Ю.»	4	0	4	0
87.	Приверх	ООО «Охотничье экскурсионное предприятие «Артемиды»	6	0	6	0
88.	Приречное	ООО «Производственно-торговое предприятие «Саратовгазросбыт-2000»	1	0	1	0
89.	Пугачевское	ООО «Берег-охотсервис»	2	0	2	0
90.	Пугачевское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	3	0	3	0
91.	Райский уголок	ООО «Райский уголок»	1	0	1	0
92.	Ровенское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	1	0	1	0
93.	Романовское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	1	0	1	0
94.	Ртищевское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	1	0	1	0
95.	Садовское	ООО «Марк IV»	8	0	6	2
96.	Салют	ОАО «Научно-производственное предприятие «Контакт»	7	0	7	0
97.	Самойловское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	1	0	1	0
98.	Саратовское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
99.	Саратовское землячество (Елшанское)	ОАО «Газсбытсервис»	25	2	19	4
100.	Синенькое	Общественная организация -Ассоциация автомобильных перевозчиков и экспедиторов	1	0	1	0
101.	Скади	ЗАО «Стройинтерсервис»	2	0	2	0
102.	Советское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
103.	Сокино	ОАО «ТАНТАЛ»	7	0	6	1
104.	Сосновоборское	ООО «Благотворительный экологический фонд»	0	0	0	0
105.	Сосновское	ООО «ОЛЬВЕСТ-сервис»	5	0	5	0
106.	Спасское	Сельскохозяйственный производственный кооператив «Карп»	2	0	2	0
107.	Стеклофин	ООО «СТЕКЛОФИН»	2	0	2	0
108.	Тарлыковское	ООО «Синтал»	0	0	0	0
109.	Татищевское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	2	0	2	0
110.	Тепловское	ООО «РТ-Подворье»	2	0	2	0
111.	Турковское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	1	0	1	0
112.	Фауна	Некоммерческое партнерство «Фауна»	3	0	3	0
113.	Федоровское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
114.	Финайкина Балка	ООО «СТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ «ВОЛГОСЕРВИС-ЦЕНТР»	0	0	0	0
115.	Форум	ООО «Производственно-коммерческая фирма «ФОРУМ»	2	0	2	0
116.	Фрегат	ОАО «Саратовская фирма «ФРЕГАТ»	5	0	5	0
117.	Хвалынское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	3	0	3	0

118.	Царевщинское	ЗАО «АП Саратовский завод резервуарных металлоконструкций»	2	0	2	0
119.	Чардым	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	0	0	0	0
120.	Черкасское	ООО «Время-91»	4	0	3	1
121.	Чистые пруды	Индивидуальный предприниматель глава крестьянского (фермерского) хозяйства Воробьев В.Ф.	2	0	2	0
122.	Чунаки	ООО «Чунаки»	7	0	4	3
123.	Шиханское	Саратовское региональное отделение Военно-охотничьего общества Приволжского военного округа - межрегиональной спортивной общественной организации	7	0	4	3
124.	Энгельское	«Саратовское областное общество охотников и рыболовов» - региональная общественная организация	1	0	1	0
125.	Ягодное	ООО Молочный завод «Атикс-МТ»	3	0	3	0
126.	Ягодное	ООО «Ягодное»	2	0	2	0
127.	Ягоднополянское	ООО «Ягоднополянское»	2	0	2	0
128.	Ястреб (Воскресенский район)	ООО «Ястреб»	5	0	5	0
129.	Ястреб (Пысогорский район)	ООО «Ястреб»	3	0	3	0
130.	Общедоступные охотничьи угодья Александрово-Гайского района		0	0	0	0
131.	Общедоступные охотничьи угодья Аркадакского района		5	0	3	2
132.	Общедоступные охотничьи угодья Аткарского района		6	0	4	2
133.	Общедоступные охотничьи угодья Базарно-Карабулакского района		0	0	0	0
134.	Общедоступные охотничьи угодья Балаковского района		1	0	1	0
135.	Общедоступные охотничьи угодья Балашовского района		2	0	2	0
136.	Общедоступные охотничьи угодья Балтайского района		1	0	1	0
137.	Общедоступные охотничьи угодья Вольского района		6	0	4	2
138.	Общедоступные охотничьи угодья Воскресенского района		1	0	1	0
139.	Общедоступные охотничьи угодья Дергачевского района		0	0	0	0
140.	Общедоступные охотничьи угодья Духовницкого района		6	0	4	2
141.	Общедоступные охотничьи угодья Екатериновского района		2	0	2	0
142.	Общедоступные охотничьи угодья Ершовского района		0	0	0	0
143.	Общедоступные охотничьи угодья Ивanteeвского района		4	0	3	1
144.	Общедоступные охотничьи угодья Калининского района		2	0	2	0
145.	Общедоступные охотничьи угодья Красноармейского района		5	0	3	2

146.	Общедоступные охотничьи угодья Краснокутского района	3	0	3	0
147.	Общедоступные охотничьи угодья Краснопартизанского района	2	0	2	0
148.	Общедоступные охотничьи угодья Лысогорского района	5	0	3	2
149.	Общедоступные охотничьи угодья Марксовского района	4	0	4	0
150.	Общедоступные охотничьи угодья Новобураасского района	3	0	2	1
151.	Общедоступные охотничьи угодья Новоузенского района	0	0	0	0
152.	Общедоступные охотничьи угодья Озинского района	3	0	2	1
153.	Общедоступные охотничьи угодья Перелюбского района	3	0	2	1
154.	Общедоступные охотничьи угодья Петровского района	4	0	3	1
155.	Общедоступные охотничьи угодья Питерского района	0	0	0	0
156.	Общедоступные охотничьи угодья Пугачевского района	3	0	2	1
157.	Общедоступные охотничьи угодья Ровенского района	0	0	0	0
158.	Общедоступные охотничьи угодья Романовского района	0	0	0	0
159.	Общедоступные охотничьи угодья Ртищевского района	5	0	3	2
160.	Общедоступные охотничьи угодья Самойловского района	0	0	0	0
161.	Общедоступные охотничьи угодья Саратовского района	2	0	2	0
162.	Общедоступные охотничьи угодья Советского района	0	0	0	0
163.	Общедоступные охотничьи угодья Татищевского района	0	0	0	0
164.	Общедоступные охотничьи угодья Турковского района	1	0	1	0
165.	Общедоступные охотничьи угодья Федоровского района	0	0	0	0
166.	Общедоступные охотничьи угодья Хвалынского района	4	0	3	1
167.	Общедоступные охотничьи угодья Энгельсского района	1	0	1	0
168.	Природный парк «Кумысная поляна»	0	0	0	0
Итого:		487	6	418	63

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 сентября 2012 года № 292

г. Саратов

Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории д.Федуловка Мизино-Лапшиновского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области

В связи с установлением заболевания бешенством кошки в личном подсобном хозяйстве Смолякиной В.М., расположенном на территории д.Федуловка Мизино-Лапшиновского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, на основании статьи 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить личные подсобные хозяйства, расположенные на территории д.Федуловка Мизино-Лапшиновского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, неблагополучными по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 7 сентября 2012 года.

2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории д.Федуловка Мизино-Лапшиновского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, согласно приложению.

3. Управлению ветеринарии Правительства области обеспечить контроль за проведением установленных ветеринарных мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в неблагополучном пункте.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Соловьева А.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Губернатора области от 7 сентября 2012 года № 292

**План
мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных
в личных подсобных хозяйствах,
расположенных на территории д.Федуловка Мизино-Лапшиновского
муниципального образования
Татищевского муниципального района Саратовской области**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
Организационно-хозяйственные мероприятия			
1.	Установить: эпизоотический очаг бешенства в пределах личного подсобного хозяйства Смолякиной В.М.; неблагополучный пункт в пределах д.Федуловка Мизино-Лапшиновского муниципального образования; угрожаемую зону в пределах 10 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	с момента установления заболевания	глава администрации Мизино-Лапшиновского муниципального образования Иванова И.В. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Красноармейскому, Татищевскому муниципальным районам и ЗАТО Светлый Соседов А.Н., исполняющий обязанности начальника областного государственного учреждения «Татищевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Акчурина Г.С. (по согласованию)
2.	Запретить вывод, вывоз, ввод и ввоз за пределы неблагополучного пункта собак, кошек и домашних животных	на период карантина	главный государственный ветеринарный инспектор по Красноармейскому, Татищевскому муниципальным районам и ЗАТО Светлый Соседов А.Н.
3.	Проводить в установленном порядке регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Татищевского муниципального района	на период карантина	председатель районного общества охотников и рыболовов Бизяев В.А. (по согласованию)
4.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Татищевского муниципального района	постоянно	председатель районного общества охотников и рыболовов Бизяев В.А. (по согласованию)
5.	Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию областного государственного учреждения «Татищевская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы этих животных, обнаруженных в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики	постоянно	председатель районного общества охотников и рыболовов Бизяев В.А. (по согласованию)

Ветеринарно-санитарные мероприятия			
6.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте	немедленно	исполняющий обязанности начальника областного государственного учреждения «Татищевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Акчуринов Г.С. (по согласованию), глава администрации Мизино-Лапшиновского муниципального образования Иванова И.В. (по согласованию)
7.	Провести дезинфекцию места, где было убито животное, в очаге бешенства	до 8 сентября 2012 года	исполняющий обязанности начальника областного государственного учреждения «Татищевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Акчуринов Г.С. (по согласованию), ветеринарный врач областного государственного учреждения «Татищевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Хребтищев В.М. (по согласованию)
8.	В неблагополучном пункте проводить подворный обход в целях выявления больных бешенством, подозрительных по заболеванию и подозреваемых в заболевании животных	постоянно в течение всего периода карантина	глава администрации Мизино-Лапшиновского муниципального образования Иванова И.В. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Красноармейскому, Татищевскому муниципальным районам и ЗАТО Светлый Соседов А.Н., исполняющий обязанности начальника областного государственного учреждения «Татищевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Акчуринов Г.С. (по согласованию)
9.	Принять меры по умерщвлению всех выявленных больных животных, а также собак и кошек, подозрительных по заболеванию бешенством	по мере выявления больных и подозрительных по заболеванию бешенством животных	исполняющий обязанности начальника областного государственного учреждения «Татищевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Акчуринов Г.С. (по согласованию)
10.	Проводить во всех населенных пунктах Татищевского муниципального района широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах предосторожности	постоянно	главный государственный ветеринарный инспектор по Красноармейскому, Татищевскому муниципальным районам и ЗАТО Светлый Соседов А.Н., начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области в Петровском районе Зубков Д.А. (по согласованию)
11.	Принять меры по организации изолированного содержания и наблюдения в течение 10 дней за собаками и кошками, покусавшими людей или животных	постоянно, при выявлении собак и кошек, покусавших людей или животных	исполняющий обязанности начальника областного государственного учреждения «Татищевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Акчуринов Г.С. (по согласованию)
12.	Трупы павших животных или убитых в связи с заболеванием бешенством сжигать. Не допускать снятие шкур с животных, павших от заболевания бешенством в очаге инфекции, неблагополучном пункте, угрожаемой зоне	на период карантина	исполняющий обязанности начальника областного государственного учреждения «Татищевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Акчуринов Г.С. (по согласованию)
Заключительные мероприятия и отмена карантина			
13.	Личные подсобные хозяйства, расположенные на территории д.Федуловка, будут признаны благополучными по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом		
14.	Подготовить представление Губернатору области Радаеву В.В. и проект постановления Губернатора области «Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории д.Федуловка Мизино-Лапшиновского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области»	перед отменой карантина	начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Частов А.А.

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 сентября 2012 года № 293

г. Саратов

Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с.Таловка Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области

В связи с установлением заболевания бешенством енотовидной собаки, проникшей в личное подсобное хозяйство Умеренкова А.Н. (с.Таловка Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области), на основании статьи 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить личные подсобные хозяйства, расположенные на территории с.Таловка Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области, неблагополучными по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 10 сентября 2012 года.

2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с.Таловка Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области, согласно приложению.

3. Управлению ветеринарии Правительства области обеспечить контроль за проведением установленных ветеринарных мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в неблагополучном пункте.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Соловьева А.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Губернатора области от 10 сентября 2012 года № 293

**План
мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах,
расположенных на территории с.Таловка Таловского муниципального образования
Калининского муниципального района Саратовской области**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
Организационно-хозяйственные мероприятия			
1.	Установить: эпизоотический очаг бешенства в пределах личного подсобного хозяйства Умеренкова А.Н.; неблагополучный пункт в пределах с.Таловка Таловского муниципального образования; угрожаемую зону в пределах 10 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	с момента установления заболевания	глава администрации Таловского муниципального образования Блинохватов С.М. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Калининскому, Самойловскому и Лысогорскому муниципальным районам Лазарев В.Г., начальник ОГУ «Калининская районная станция по борьбе с болезнями животных» Воронин М.Н. (по согласованию)
2.	Запретить проведение выставок собак и кошек, выводок и натаск собак, прекратить торговлю домашними животными, запретить вывоз собак и кошек за пределы неблагополучного пункта	на период карантина	главный государственный ветеринарный инспектор по Калининскому, Самойловскому и Лысогорскому муниципальным районам Лазарев В.Г., владельцы животных (по согласованию)
3.	Проводить в установленном порядке регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Калининского муниципального района	на период карантина	специалист-эксперт отдела государственного контроля и надзора комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Дектярев А.В.
4.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Калининского муниципального района	постоянно	владельцы животных (по согласованию), специалист-эксперт отдела государственного контроля и надзора комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Дектярев А.В.
5.	Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Калининская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы этих животных, обнаруженных в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики	постоянно	специалист-эксперт отдела государственного контроля и надзора комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Дектярев А.В.
Ветеринарно-санитарные мероприятия			
6.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте	немедленно	начальник ОГУ «Калининская районная станция по борьбе с болезнями животных» Воронин М.Н. (по согласованию), глава администрации Таловского муниципального образования Блинохватов С.М. (по согласованию)

7.	Провести дезинфекцию места, где было убито животное, в очаге бешенства	до 11 сентября 2012 года	начальник ОГУ «Калининская районная станция по борьбе с болезнями животных» Воронин М.Н. (по согласованию), ветеринарный врач ОГУ «Калининская районная станция по борьбе с болезнями животных» Бидюк Е.Г. (по согласованию)
8.	Молоко от клинически здоровых животных в очаге инфекции использовать в пищу людям или в корм животным после кипячения в течение 5 минут	постоянно в течение всего периода карантина	владелец животных Умеренков А.Н. (по согласованию)
9.	В неблагополучном пункте проводить подворный обход в целях выявления больных бешенством, подозрительных по заболеванию и подозреваемых в заболевании животных	постоянно в течение всего периода карантина	начальник ОГУ «Калининская районная станция по борьбе с болезнями животных» Воронин М.Н. (по согласованию), глава администрации Таловского муниципального образования Блинохатов С.М. (по согласованию)
10.	Принять меры по умерщвлению всех выявленных больных животных, а также собак и кошек, подозрительных по заболеванию бешенством	по мере выявления больных и подозрительных по заболеванию бешенством животных	начальник ОГУ «Калининская районная станция по борьбе с болезнями животных» Воронин М.Н. (по согласованию)
12.	Проводить во всех населенных пунктах Калининского муниципального района широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах его предосторожности	постоянно	главный государственный ветеринарный инспектор по Калининскому, Самойловскому и Лысогорскому муниципальным районам Лазарев В.Г., начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области в Аткарском районе Мартыанова О.В. (по согласованию)
13.	Принять меры по организации изолированного содержания и наблюдения в течение 10 дней за собаками и кошками, покусавшими людей или животных	постоянно, при выявлении собак и кошек, покусавших людей или животных	начальник ОГУ «Калининская районная станция по борьбе с болезнями животных» Воронин М.Н. (по согласованию)
11.	Трупы павших животных или убитых в связи с заболеванием бешенством сжигать. Не допускать снятие шкур с животных, павших от заболевания бешенством в очаге инфекции, неблагополучном пункте, угрожаемой зоне	на период карантина	владельцы животных (по согласованию), начальник ОГУ «Калининская районная станция по борьбе с болезнями животных» Воронин М.Н. (по согласованию)
Заключительные мероприятия и отмена карантина			
14.	Личные подсобные хозяйства, расположенные на территории села Таловка, будут признаны благополучными по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом		
15.	Подготовить представление Губернатору области Радаеву В.В. и проект постановления Губернатора области «Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с.Таловка Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области»	перед отменой карантина	начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Частов А.А.

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 сентября 2012 года № 294

г. Саратов

Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с.Сокорная Балка Новокраснянского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области

В связи с установлением заболевания бешенством лисы, проникшей в личное подсобное хозяйство Цыбизова В.В. (с.Сокорная Балка Новокраснянского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области), на основании статьи 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить личные подсобные хозяйства, расположенные на территории с.Сокорная Балка Новокраснянского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области, неблагополучными по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 10 сентября 2012 года.

2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с.Сокорная Балка Новокраснянского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области, согласно приложению.

3. Управлению ветеринарии Правительства области обеспечить контроль за проведением установленных ветеринарных мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в неблагополучном пункте.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Соловьева А.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Губернатора области от 10 сентября 2012 года № 294

**План
мероприятий по ликвидации очага заболевания
бешенством животных в личных подсобных хозяйствах,
расположенных на территории с.Сокорная Балка Новокраснянского муниципального образования
Ершовского муниципального района Саратовской области**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
Организационно-хозяйственные мероприятия			
1.	Установить: эпизоотический очаг бешенства в пределах личного подсобного хозяйства Цыбизова В.В.; неблагополучный пункт в пределах с.Сокорной Балки Новокраснянского муниципального образования; угрожаемую зону в пределах 10 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	с момента установления заболевания	глава администрации Новокраснянского муниципального образования Тупушев В.В. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Пугачевскому, Краснопартизанскому муниципальным районам и ЗАТО Михайловский Роньшин А.В., начальник ОГУ «Ершовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Морковин Д.Е. (по согласованию)
2.	Запретить вывод, вывоз, ввоз и ввод за пределы неблагополучного пункта собак, кошек и домашних животных	на период карантина	главный государственный ветеринарный инспектор по Пугачевскому, Краснопартизанскому муниципальным районам и ЗАТО Михайловский Роньшин А.В.
3.	Проводить в установленном порядке регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Ершовского муниципального района	на период карантина	председатель районного общества охотников и рыболовов Горбунов А.И. (по согласованию)
4.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Ершовского муниципального района	постоянно	владельцы животных (по согласованию), председатель районного общества охотников и рыболовов Горбунов А.И. (по согласованию)
5.	Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Ершовская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы этих животных, обнаруженных в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики	постоянно	председатель районного общества охотников и рыболовов Горбунов А.И. (по согласованию)
Ветеринарно-санитарные мероприятия			
6.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте	немедленно	начальник ОГУ «Ершовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Морковин Д.Е. (по согласованию), глава администрации Новокраснянского муниципального образования Тупушев В.В. (по согласованию)
7.	Провести дезинфекцию места, где было убито животное, в очаге бешенства	до 11 сентября 2012 года	начальник ОГУ «Ершовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Морковин Д.Е. (по согласованию), заведующий ветеринарной лабораторией ОГУ «Ершовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Модей Л.С. (по согласованию)
8.	Молоко от клинически здоровых животных в очаге инфекции использовать в пищу людям или в корм животным после кипячения в течение 5 минут	постоянно в течение всего периода карантина	владелец животных Цыбизов В.В. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Пугачевскому, Краснопартизанскому муниципальным районам и ЗАТО Михайловский Роньшин А.В.
9.	В неблагополучном пункте проводить подворный обход в целях выявления больных бешенством, подозрительных по заболеванию и подозреваемых в заражении животных	постоянно в течение всего периода карантина	глава администрации Новокраснянского муниципального образования Тупушев В.В. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Пугачевскому, Краснопартизанскому муниципальным районам и ЗАТО Михайловский Роньшин А.В.

10.	Принять меры по умерщвлению всех выявленных больных животных, а также собак и кошек, подозрительных по заболеванию бешенством	по мере выявления больных и подозрительных по заболеванию бешенством животных	начальник ОГУ «Ершовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Морковин Д.Е. (по согласованию)
11.	Проводить во всех населенных пунктах Ершовского муниципального района широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах предосторожности	постоянно	главный государственный ветеринарный инспектор по Пугачевскому, Краснопартизанскому муниципальным районам и ЗАТО Михайловский Роньшин А.В., начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области в Ершовском муниципальном районе Казанцева Т.М. (по согласованию)
12.	Принять меры по организации изолированного содержания и наблюдения в течение 10 дней за собаками и кошками, покусавшими людей или животных	постоянно, при выявлении собак и кошек, покусавших людей или животных	начальник ОГУ «Ершовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Морковин Д.Е. (по согласованию)
13.	Трупы павших животных или убитых в связи с заболеванием бешенством сжигать. Не допускать снятие шкур с животных, павших от заболевания бешенством в очаге инфекции, неблагополучном пункте, угрожаемой зоне	на период карантина	владельцы животных (по согласованию), начальник ОГУ «Ершовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Морковин Д.Е. (по согласованию)
Заключительные мероприятия и отмена карантина			
14.	Личные подсобные хозяйства, расположенные на территории села Сокорная Балка, будут признаны благополучными по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом		
15.	Подготовить представление Губернатору области Радаеву В.В. и проект постановления Губернатора области «Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с.Сокорная Балка Новокраснянского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области»	перед отменой карантина	начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Частов А.А.

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 сентября 2012 года № 537-П

г. Саратов

О долгосрочной областной целевой программе «Развитие местного самоуправления в Саратовской области» на 2013–2017 годы

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области и Закона Саратовской области «О бюджетном процессе в Саратовской области» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить долгосрочную областную целевую программу «Развитие местного самоуправления в Саратовской области» на 2013-2017 годы согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора области Фадеева Д.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 6 сентября 2012 года № 537-П

Долгосрочная областная целевая программа «Развитие местного самоуправления в Саратовской области» на 2013-2017 годы

Паспорт Программы

Наименование Программы	долгосрочная областная целевая программа «Развитие местного самоуправления в Саратовской области» на 2013-2017 годы (далее – Программа)
Основание для разработки Программы	распоряжение Правительства Саратовской области от 3 августа 2012 года № 264-Пр «О разработке долгосрочной областной целевой программы «Развитие местного самоуправления в Саратовской области» на 2013-2017 годы»
Государственный заказчик Программы	министерство по делам территориальных образований области
Основной разработчик Программы	министерство по делам территориальных образований области
Цель, задачи Программы, важнейшие оценочные показатели	<p>Цель Программы – содействие органам местного самоуправления в реализации полномочий, определенных законодательством, повышении качества и эффективности административно-управленческих процессов, повышении уровня удовлетворенности населения предоставляемыми муниципальными услугами, содействие созданию комфортных условий проживания во всех населенных пунктах.</p> <p>Задачи Программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> содействие в решении вопросов местного значения, в том числе путем укрепления материально-технической базы органов местного самоуправления; поддержка развития кадрового потенциала органов местного самоуправления, в том числе путем содействия в подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров органов местного самоуправления; содействие в развитии территориальных и организационных основ местного самоуправления; информационно-аналитическое и методическое обеспечение деятельности органов местного самоуправления. <p>Важнейшие оценочные показатели Программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> степень укомплектованности органов местного самоуправления материально-техническими средствами для решения вопросов местного значения; доля муниципальных образований области, имеющих утвержденные в установленном порядке границы; доля муниципальных служащих в администрациях муниципальных образований области, прошедших переподготовку и (или) повышение квалификации; количество изданной информационно-методической и аналитической литературы по вопросам, касающимся деятельности органов местного самоуправления
Срок реализации Программы	2013-2017 годы
Исполнители основных мероприятий Программы	министерство по делам территориальных образований области, управление делами Правительства области, комитет по информатизации области, органы местного самоуправления области (по согласованию), Ассоциация «Совет муниципальных образований Саратовской области» (по согласованию)

Объем и источники обеспечения Программы	общий объем финансового обеспечения мероприятий Программы – 760800 тыс. рублей, из них за счет средств областного бюджета – 400800 тыс. рублей, за счет средств местных бюджетов (прогнозно) – 360000 тыс. рублей; на 2013 год – 47900 тыс. рублей, из них за счет средств областного бюджета – 2900 тыс. рублей, за счет средств местных бюджетов (прогнозно) – 45000 тыс. рублей; на 2014 год – 133000 тыс. рублей, из них за счет средств областного бюджета – 75800 тыс. рублей, за счет средств местных бюджетов (прогнозно) – 57200 тыс. рублей; на 2015 год – 137300 тыс. рублей, из них за счет средств областного бюджета – 79500 тыс. рублей, за счет средств местных бюджетов (прогнозно) – 57800 тыс. рублей; на 2016 год – 205200 тыс. рублей, из них за счет средств областного бюджета – 113200 тыс. рублей, за счет средств местных бюджетов (прогнозно) – 92000 тыс. рублей; на 2017 год – 237400 тыс. рублей, из них за счет средств областного бюджета – 129400 тыс. рублей, за счет средств местных бюджетов (прогнозно) – 108000 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	реализация мероприятий Программы в 2013-2017 годах позволит: повысить уровень развития социальной и инженерной инфраструктуры до 50 процентов от потребности за счет приобретения автотранспорта и коммунальной техники; за счет описания границ муниципальных образований области в соответствии с требованиями градостроительного и земельного законодательства увеличить долю муниципальных образований, имеющих утвержденные в установленном порядке границы, до 50 процентов; в результате проведения ежегодных конкурсов муниципальных образований области, сопровождения, модернизации и актуализации портала муниципальных образований Саратовской области, приобретения специализированного программного обеспечения для органов местного самоуправления обеспечить повышение информационной открытости органов местного самоуправления; в результате научно-методического, учебно-методического и информационно-аналитического обеспечения реформирования местного самоуправления, подготовки, переподготовки и повышения квалификации лиц, замещающих выборные муниципальные должности, а также профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений обеспечить повышение качества муниципального управления и выполнение требований законодательства в части периодичности повышения квалификации
Система организации контроля за исполнением Программы	контроль за исполнением Программы осуществляет министерство по делам территориальных образований области совместно с министерством экономического развития и торговли области в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 3 июня 2003 года № 61-П «О порядке разработки и реализации долгосрочных областных целевых программ»

1. Содержание проблемы и обоснование необходимости решения ее программными методами

Местное самоуправление в Российской Федерации составляет одну из основ конституционного строя. Его значение в политической системе российского общества определяется тем, что это тот уровень власти, который наиболее приближен к населению, им формируется и ему непосредственно подконтролен, решает вопросы удовлетворения основных жизненных потребностей населения.

Президент Российской Федерации В.В.Путин уделяет большое внимание развитию местного самоуправления. Это нашло отражение в ряде программных вступлений, например, в статье «Демократия и качество государства» им было отмечено, что муниципалитеты должны стать в полной мере финансово самостоятельными и автономными, иметь достаточные источники для исполнения своих полномочий, для решения повседневных людских проблем.

На Втором Всероссийском форуме сельских поселений 10 июня 2011 года В.В.Путин также поставил ряд задач по государственной поддержке развития местного самоуправления, в том числе отметил, что «регионам следует расширить своё участие в подготовке и повышении квалификации муниципальных служащих – прежде всего, конечно, в сельской местности».

В Саратовской области реформа местного самоуправления началась в сложных условиях – заново формировался поселенческий уровень. Соответственно на поселенческом уровне опыт самостоятельной работы у муниципальных образований еще только нарабатывается, поэтому для их подготовки к решению полного перечня вопросов местного значения была избрана модель поэтапной передачи полномочий вновь образованным поселениям.

До начала реализации Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) местное самоуправление в Саратовской области осуществлялось на уровне районов (объединенные муниципальные образования), областного центра – города Саратова и трех закрытых административно-территориальных образований. Всего на территории области было 42 муниципальных образования. На поселенческом уровне местное самоуправление отсутствовало.

В настоящее время в соответствии с требованиями Федерального закона на территории Саратовской области местное самоуправление осуществляется в 439 муниципальных образованиях, в том числе в 4 городских округах, 38 муниципальных районах, 40 городских и 357 сельских поселениях. Из них 42 ранее существовавших муниципальных образования (районы области, город Саратов и 3 закрытых административно-территориальных образования) наделены статусом в соответствии с требованиями Федерального закона. Все 40 городских поселения и 357 сельских поселений являлись вновь образованными.

В Саратовской области была реализована поэтапная модель передачи полномочий вновь образованным поселениям в рамках переходного периода в соответствии с принимаемыми на каждый год законами области. С 1 января 2009 года все поселения на территории области приступили к решению полного перечня вопросов местного значения.

Учитывая актуальность и особую значимость развития местного самоуправления на территории субъектов Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации разрабатываются и реализуются различные региональные программы, направленные на развитие и поддержку местного самоуправления.

Проблема государственной поддержки развития местного самоуправления носит межуровневый характер, затрагивая как федеральный, так и региональный и местный уровни. По данным Министерства регионального развития Российской Федерации в настоящее время реализуется порядка 250 подобных программ, причем в каждом субъекте Российской Федерации различаются количество подобных программ, продолжительность их действия и форма реализации. В Пензенской области постановлением Правительства Пензенской области от 24 октября 2008 года № 710-пП (ред. от 23.05.2012) утверждена долгосрочная целевая программа «Государственная поддержка местного самоуправления и развитие муниципальной службы в Пензен-

ской области на 2009-2013 годы» с объемом финансирования мероприятий из областного бюджета в 670 млн рублей, в Оренбургской области реализуется областная целевая программа «Поддержка развития местного самоуправления в Оренбургской области» на 2011-2015 годы.

Разработаны региональные программы, направленные на решение отдельных вопросов на уровне муниципальных образований. Например, в Орловской области реализована программа дорожных работ по приведению в надлежащее состояние автомобильных дорог в муниципальных образованиях и сельских поселениях области, в Самарской области действуют областная целевая программа «Установление на местности границ муниципальных образований Самарской области на 2014-2020 годы» с объемом финансирования 256,7 млн рублей, областная целевая программа «Развитие муниципальной службы в Самарской области на 2012-2015 годы» с объемом финансирования 18,7 млн рублей. Учитывая сложности материально-технического оснащения муниципальных образований, в частности непосредственного осуществления органами местного самоуправления своих полномочий, разрабатываются программы по информатизации органов местного самоуправления.

В 2006 году Правительством Саратовской области была разработана областная целевая программа «Развитие местного самоуправления в Саратовской области на 2006-2008 годы».

В рамках программы все городские и сельские поселения области оснащены новыми автомобилями, оргтехникой (компьютер, источник бесперебойного питания, модем, многофункциональное устройство лазерный принтер – копир – сканер – факс).

Проведено обучение руководителей и специалистов по основным направлениям работы муниципальных образований. Разработаны программы повышения квалификации для муниципальных образований области с использованием современных методик дистанционного обучения. Программно-методические комплексы, разработанные для обучения представителей муниципальных образований области по программам, связанным с реализацией положений Федерального закона, Саратовским государственным социально-экономическим университетом и Поволжской академией государственной службы им. П.А. Столыпина неоднократно отмечались на всероссийских конкурсах, проводимых Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации, Министерством регионального развития Российской Федерации, Государственным университетом – Высшей школой экономики.

За счет средств программы в целях повышения качества работы и стимулирования деятельности глав администраций муниципальных образований области (городских и сельских поселений) по достижению высоких показателей в социально-экономическом развитии территории и уровне жизни населения муниципальных образований по итогам работы в 2006 и 2007 годах проведены областные конкурсы глав администраций поселений.

Проведено оснащение муниципальных образований комплексами программного обеспечения для функционирования системы закупок для муниципальных нужд.

Всего на реализацию программных мероприятий в 2006 году было выделено 19,6 млн рублей, в 2007 году – 85,9 млн рублей, в 2008 году – 59,6 млн рублей из областного бюджета и 69,3 млн рублей из местных бюджетов. За время реализации указанной программы в целом созданы условия для организации деятельности муниципальных образований.

С 2009 года реализовывалась областная целевая программа «Развитие местного самоуправления в Саратовской области на 2009-2012 годы», в рамках которой удалось решить ряд задач по следующим направлениям:

- формирования нормативной правовой базы местного самоуправления;
- содействия в развитии территориальных и организационных основ местного самоуправления;
- укрепления материально-технической базы органов местного самоуправления;
- содействия в подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров органов местного самоуправления;
- информационно-методического обеспечения муниципальной службы;
- методического обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

Однако требуется продолжение решения данных задач и дальнейшее содействие в развитии местного самоуправления.

При этом перечень вопросов местного значения поселений, предусмотренный статьей 14 Федерального закона, с момента принятия закона был значительно расширен, в 2003 году в него входило 22 вопроса, только в течение 2011 года в него было дополнительно включено 6 вопросов, и в настоящее время он содержит 38 вопросов, относящихся к сферам деятельности практически всех органов государственной власти области, то есть проблема государственной поддержки решения этих вопросов носит межведомственный характер.

В рамках текущей деятельности органов государственной власти области не может быть решен вопрос о реализации мер государственной поддержки развития местного самоуправления, так как для решения значительной части вопросов требуются скоординированные усилия ряда министерств, ведомств и органов местного самоуправления.

Так, например, статьей 5 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» установлен принцип единства требований к подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих и государственных гражданских служащих. Статьей 62 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» установлено, что повышение квалификации гражданского служащего осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Учитывая, что в органах местного самоуправления Саратовской области работают около 6,5 тыс. муниципальных служащих, для выполнения требования Федерального закона ежегодно должны проходить повышение квалификации не менее 2,2 тыс. муниципальных служащих.

Пунктом 63 части 2 статьи 26.3 Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» установлено, что вопрос участия в обеспечении подготовки, переподготовки и повышения квалификации лиц, замещающих выборные муниципальные должности, а также профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений отнесен к полномочиям органов государственной власти субъекта Российской Федерации по предметам совместного ведения, осуществляемым данными органами самостоятельно за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации.

В ходе проверки реализации положений Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», проводившейся в декабре 2011 года аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе, была отмечена необходимость активного участия органов государственной власти субъекта Российской Федерации в обеспечении подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров органов местного самоуправления.

Решение данных задач требует программного подхода и участия всех заинтересованных органов государственной власти.

Учитывая положения бюджетного законодательства, формирование доходной базы местных бюджетов зависит от полностью оформления земельных ресурсов, четкости установления границ муниципальных образований и актуальности кадастровой оценки земель. В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 85 Федерального закона органы государственной власти субъектов Российской Федерации наделены полномочиями по установлению границ муниципальных образований. Часть 3 указанной статьи устанавливает, что границы муниципальных образований подлежат описанию и утверждению в соответствии с требованиями градостроительного и земельного законодательства не позднее 1 января 2015 года. Проведение данных работ, как и актуа-

лизация кадастровой оценки земель, требует значительных затрат и межведомственных усилий ряда органов исполнительной власти как регионального, так и федерального уровней.

Сохраняет актуальность вопрос укрепления материальной базы муниципальных образований для решения вопросов местного значения, связанных с организацией водоснабжения населения, благоустройства территории, содержания автомобильных дорог местного значения и вывоза мусора. В рамках целевой программы 2009-2012 годов с использованием средств областного бюджета и субсидии из федерального бюджета на приобретение автотранспорта и коммунальной техники, предоставленной в 2009-2010 годах, органам местного самоуправления были приобретены 328 единиц автотранспорта и коммунальной техники, в том числе 84 экскаватора-бульдозера, 75 погрузчиков, 64 мусоровоза и т.д. Однако на территории области насчитывается 401 муниципальное образование, к вопросам местного значения которых отнесены указанные выше вопросы, и для оперативного решения возникающих проблем необходимо дооснащение муниципальных образований коммунальной техникой и приобретение для их нужд более 800 единиц коммунальной техники. При этом выделение средств на данные цели из областного бюджета может способствовать получению субсидии из федерального бюджета на условиях софинансирования, что позволит ускорить решение данной проблемы.

Кроме того, одной из важнейших задач Правительства области является стимулирование органов местного самоуправления на достижение высоких результатов своей деятельности, в связи с чем в рамках программы планируется проведение конкурса муниципальных образований области.

В рамках реализации Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» 28 апреля 2010 года был принят Закон Саратовской области № 66-ЗСО «О взаимодействии органов государственной власти Саратовской области с Ассоциацией «Совет муниципальных образований Саратовской области». Принятый Закон конкретизировал пути эффективного сотрудничества сторон для реализации совместных задач по содействию развитию местного самоуправления на территории Саратовской области и предоставил возможность оказания всесторонней поддержки Совету муниципальных образований области как единственному правомочному представителю муниципального сообщества области.

2. Цель и задачи Программы, сроки ее реализации

Цель Программы – содействие органам местного самоуправления в реализации полномочий, определенных законодательством, повышении качества и эффективности административно-управленческих процессов, повышении уровня удовлетворенности населения предоставляемыми муниципальными услугами, содействие созданию комфортных условий проживания во всех населенных пунктах.

Достижение поставленной цели будет осуществляться посредством решения следующих основных задач:

- содействие в решении вопросов местного значения, в том числе путем укрепления материально-технической базы органов местного самоуправления;
 - поддержка развития кадрового потенциала органов местного самоуправления, в том числе путем содействия в подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров органов местного самоуправления;
 - содействие в развитии территориальных и организационных основ местного самоуправления;
 - информационно-аналитическое и методическое обеспечение деятельности органов местного самоуправления.
- Реализация мероприятий Программы рассчитана на период 2013-2017 годов.

3. Система (перечень) мероприятий Программы

- Программа предусматривает следующие основные мероприятия:
- приобретение автотранспорта и коммунальной техники в целях развития социальной и инженерной инфраструктуры муниципальных образований области;
 - подготовка необходимых материалов для описания границ муниципальных образований области в соответствии с требованиями градостроительного и земельного законодательства;
 - проведение ежегодных конкурсов муниципальных образований области;
 - сопровождение, модернизация и актуализация портала муниципальных образований Саратовской области;
 - приобретение специализированного программного обеспечения, включая региональный и муниципальный компоненты;
 - научно-методическое, учебно-методическое и информационно-аналитическое обеспечение дополнительного профессионального обучения муниципальных служащих;
 - участие в обеспечении подготовки, переподготовки и повышения квалификации лиц, замещающих выборные муниципальные должности, а также профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений;
 - оказание государственной поддержки Ассоциации «Совет муниципальных образований Саратовской области».

4. Ресурсное обеспечение Программы

- Источником обеспечения Программы являются средства областного бюджета и местных бюджетов (прогнозно).
- Общий объем финансового обеспечения мероприятий Программы – 760800 тыс. рублей, из них за счет средств областного бюджета – 400800 тыс. рублей, за счет средств местных бюджетов (прогнозно) – 360000 тыс. рублей;
- на 2013 год – 47900 тыс. рублей, из них за счет средств областного бюджета – 2900 тыс. рублей, за счет средств местных бюджетов (прогнозно) – 45000 тыс. рублей;
 - на 2014 год – 133000 тыс. рублей, из них за счет средств областного бюджета – 75800 тыс. рублей, за счет средств местных бюджетов (прогнозно) – 57200 тыс. рублей;
 - на 2015 год – 137300 тыс. рублей, из них за счет средств областного бюджета – 79500 тыс. рублей, за счет средств местных бюджетов (прогнозно) – 57800 тыс. рублей;
 - на 2016 год – 205200 тыс. рублей, из них за счет средств областного бюджета – 113200 тыс. рублей, за счет средств местных бюджетов (прогнозно) – 92000 тыс. рублей;
 - на 2017 год – 237400 тыс. рублей, из них за счет средств областного бюджета – 129400 тыс. рублей, за счет средств местных бюджетов (прогнозно) – 108000 тыс. рублей.

5. Организация управления реализацией Программы и контроль за ходом ее выполнения

Организация управления реализацией Программы и контроль за ходом ее выполнения будут осуществляться министерством по делам территориальных образований области в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 3 июня 2003 года № 61-П «О порядке разработки и реализации долгосрочных областных целевых программ».

**6. Оценка эффективности реализации Программы
с перечнем целевых показателей и индикаторов,
характеризующих уровень достижения цели Программы
и ее результативность**

Реализация Программы в 2013-2017 годах реализация мероприятий Программы в 2013-2017 годах позволит:

за счет приобретения автотранспорта и коммунальной техники для нужд муниципальных образований области повысить уровень развития социальной и инженерной инфраструктуры муниципальных образований путем увеличения оснащенности коммунальной техникой и автотранспортными средствами до 50 процентов от потребности;

за счет описания границ муниципальных образований области в соответствии с требованиями градостроительного и земельного законодательства увеличить долю муниципальных образований, имеющих утвержденные в установленном порядке границы, до 50 процентов;

в результате проведения ежегодных конкурсов муниципальных образований области, сопровождения, модернизации и актуализации портала муниципальных образований Саратовской области, приобретения специализированного программного обеспечения для органов местного самоуправления обеспечить повышение информационной открытости органов местного самоуправления;

в результате научно-методического, учебно-методического и информационно-аналитического обеспечения дополнительно профессионального образования муниципальных служащих, подготовки, переподготовки и повышения квалификации лиц, замещающих выборные муниципальные должности, а также профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений обеспечить повышение качества муниципального управления и выполнение требований законодательства в части периодичности повышения квалификации.

Важнейшие оценочные показатели:

степень укомплектованности органов местного самоуправления материально-техническими средствами для решения вопросов местного значения;

доля муниципальных образований области, имеющих утвержденные в установленном порядке границы;

доля муниципальных служащих в администрациях муниципальных образований области, прошедших переподготовку и (или) повышение квалификации;

количество изданной информационно-методической и аналитической литературы по вопросам, касающимся деятельности органов местного самоуправления.

Приложение № 1
к долгосрочной областной целевой программе
«Развитие местного самоуправления
в Саратовской области»
на 2013-2017 годы

Система (перечень) мероприятий Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения (годы)	Объем финансового обеспечения (тыс. рублей в действующих ценах)	В том числе за счет средств		Ответственные за выполнение	Ожидаемые результаты
				областного бюджета	местных бюджетов (прогнозно)		
1.	Приобретение автотранспорта и коммунальной техники в целях развития социальной и инженерной инфраструктуры муниципальных образований	2013-2017	479700,0	231700,0	248000,0	министерство по делам территориальных образований области, управление делами Правительства области, администрации муниципальных образований области (по согласованию)	повышение уровня развития социальной и инженерной инфраструктуры муниципальных образований за счет приобретения 260 единиц автотранспорта и коммунальной техники
		2013	19500,0	500,0	19000		
		2014	46600,0	24400,0	22200,0		
		2015	83600,0	41800,0	41800,0		
		2016	150000,0	75000,0	75000,0		
2.	Подготовка необходимых материалов для описания границ муниципальных образований области в соответствии с требованиями градостроительного и земельного законодательства	2013-2014	37100,0	15100,0	32000	министерство по делам территориальных образований области, администрации муниципальных образований области (по согласованию)	увеличение доли надлежаче оформленных границ муниципальных образований, повышение собираемости земельного налога
		2013	12100,0	100,0	12000,0		
		2014	35000,0	15000,0	20000,0		
3.	Проведение ежегодных конкурсов муниципальных образований области	2013-2017	81300,0	81300,0	-	министерство по делам территориальных образований области, управление делами Правительства области, органы исполнительной власти области	стимулирование органов местного самоуправления к достижению наилучших результатов деятельности путем ежегодного награждения 18 муниципальных образований
		2013	500,0	500,0	-		
		2014	20200,0	20200,0	-		
		2015	20200,0	20200,0	-		
		2016	20200,0	20200,0	-		
		2017	20200,0	20200,0	-		

4.	Сопровождение, модернизация и актуализация портала муниципальных образований Саратовской области	2013-2017	9100,0	4100,0	5000,0	министерство по делам территориальных образований области, управление делами Правительства области, комитет по информатизации области, администрации муниципальных образований области (по согласованию)	повышение информационной открытости органов местного самоуправления, качества предоставляемых муниципальных услуг
		2013	1100,0	100,0	1000,0		
		2014	2000,0	1000,0	1000,0		
		2015	2000,0	1000,0	1000,0		
		2016	2000,0	1000,0	1000,0		
		2017	2000,0	1000,0	1000,0		
5.	Приобретение специализированного программного обеспечения, включая региональный и муниципальный компоненты	2013-2017	23100,0	7100,0	16000,0	министерство по делам территориальных образований области, управление делами Правительства области, комитет по информатизации области, администрации муниципальных образований области (по согласованию)	повышение информационной открытости органов местного самоуправления, качества предоставляемых муниципальных услуг
		2013	2100,0	100,0	2000,0		
		2014	4500,0	1500,0	3000,0		
		2015	4500,0	1500,0	3000,0		
		2016	6000,0	2000,0	4000,0		
		2017	6000,0	2000,0	4000,0		
6.	Научно-методическое, учебно-методическое и информационно-аналитическое обеспечение дополнительного профессионального образования муниципальных служащих	2013-2017	9700,0	9700,0	-	министерство по делам территориальных образований области, управление делами Правительства области, учреждения высшего профессионального образования (по согласованию), Ассоциация «Совет муниципальных образований Саратовской области (по согласованию)	разработка аналитических и методических материалов (пособий) по основным вопросам местного значения
		2013	100,0	100,0	-		
		2014	2200,0	2200,0	-		
		2015	2400,0	2400,0	-		
		2016	2400,0	2400,0	-		
		2017	2600,0	2600,0	-		
7.	Участие в обеспечении подготовки, переподготовки и повышения квалификации лиц, замещающих выборные муниципальные должности, а также профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений	2013-2017	108400,0	49400,0	59000,0	министерство по делам территориальных образований области, управление делами Правительства области, администрации муниципальных образований области (по согласованию), учреждения высшего профессионального образования (по согласованию)	обеспечение повышения качества муниципального управления и выполнения требований законодательства в части периодичности повышения квалификации (не реже чем один раз в три года)
		2013	12400,0	1400,0	11000,0		
		2014	22000,0	11000,0	11000,0		
		2015	24000,0	12000,0	12000,0		
		2016	24000,0	12000,0	12000,0		
		2017	26000,0	13000,0	13000,0		
8.	Оказание государственной поддержки Ассоциации «Совет муниципальных образований Саратовской области»	2013-2017	2400,0	2400,0		министерство по делам территориальных образований области, управление делами Правительства области, Ассоциация «Совет муниципальных образований Саратовской области» (по согласованию)	обеспечение межмуниципального сотрудничества и стабильного функционирования Совета муниципальных образований области
		2013	100,0	100,0			
		2014	500,0	500,0			
		2015	600,0	600,0			
		2016	600,0	600,0			
		2017	600,0	600,0			
Всего по Программе:		2013-2017	760800,0	400800,0	360000,0		
		2013	47900,0	2900,0	45000,0		
		2014	133000,0	75800,0	57200,0		
		2015	137300,0	79500,0	57800,0		
		2016	205200,0	113200,0	92000,0		
		2017	237400,0	129400,0	108000,0		

Приложение № 2
к долгосрочной областной целевой программе
«Развитие местного самоуправления
в Саратовской области»
на 2013-2017 годы

Система показателей и индикаторов эффективности реализации Программы

Цель и задачи Программы	Перечень целевых показателей, индикаторов	Фактическое значение на момент разработки Программы	Изменение значений по годам реализации					Целевое значение на момент окончания действия Программы
			2013	2014	2015	2016	2017	
<p>Цель: содействие органам местного самоуправления в реализации полномочий, определенных законодательством, повышении качества и эффективности административно-управленческих процессов, повышения уровня удовлетворенности населения предоставляемыми муниципальными услугами, содействие созданию комфортных условий проживания во всех населенных пунктах.</p> <p>Задачи:</p>								
содействие в решении вопросов местного значения, в том числе путем укрепления материально-технической базы органов местного самоуправления	степень укомплектованности органов местного самоуправления материально-техническими средствами для решения вопросов местного значения	35%	36%	38%	42%	45%	50%	50%
содействие в развитии территориальных и организационных основ местного самоуправления	доля муниципальных образований области, имеющих утвержденные в установленном порядке границы	8%	10%	50%				
содействие в подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров органов местного самоуправления	доля муниципальных служащих в администрациях муниципальных образований области, проходивших переподготовку и (или) повышение квалификации не реже одного раза в три года	15%	25%	60%	85%	100%	100%	100%
информационно-аналитическое и методическое обеспечение деятельности органов местного самоуправления	количество изданной информационно-методической и аналитической литературы по вопросам, касающимся деятельности органов местного самоуправления	20	21	25	30	35	40	40

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 сентября 2012 года № 538-П

г. Саратов

**О долгосрочной областной целевой программе
«Развитие институтов гражданского общества и поддержка
социально ориентированных некоммерческих организаций
в Саратовской области» на 2013–2015 годы**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области и Закона Саратовской области «О бюджетном процессе в Саратовской области» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить долгосрочную областную целевую программу «Развитие институтов гражданского общества и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Саратовской области» на 2013-2015 годы согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 6 сентября 2012 года № 538-П

**Долгосрочная областная целевая программа
«Развитие институтов гражданского общества и поддержка
социально ориентированных некоммерческих организаций в Саратовской области»
на 2013-2015 годы**

Паспорт Программы

Наименование Программы	долгосрочная областная целевая программа «Развитие институтов гражданского общества и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Саратовской области» на 2013-2015 годы (далее – Программа)
Основание для разработки Программы	распоряжение Правительства Саратовской области от 27 августа 2012 года № 301-Пр «О разработке долгосрочной областной целевой программы «Развитие институтов гражданского общества и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Саратовской области» на 2013-2015 годы»
Государственный заказчик Программы	комитет общественных связей и национальной политики области
Основные разработчики Программы	комитет общественных связей и национальной политики области
Цели и задачи Программы, важнейшие оценочные показатели	<p>Цели Программы: развитие и использование потенциала некоммерческих организаций в Саратовской области; обеспечение государственной поддержки социально значимых общественных инициатив и содействие процессам гражданской самоорганизации.</p> <p>Задачи Программы: совершенствование механизмов взаимодействия органов государственной власти области и институтов гражданского общества; привлечение институтов гражданского общества к принятию и реализации управленческих решений в рамках реализации Стратегии социально-экономического развития Саратовской области до 2025 года и Программы социально-экономического развития Саратовской области до 2015 года; оказание государственной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в ходе реализации общественно полезных (социальных) проектов; информационное сопровождение деятельности общественных организаций.</p> <p>Важнейшие оценочные показатели: количество представителей некоммерческих организаций, участвующих в организации и проведении мероприятий в рамках Гражданского форума области; количество социально ориентированных некоммерческих организаций, получивших финансовую поддержку по итогам конкурса общественно полезных (социальных) проектов; количество мероприятий, проведенных социально ориентированными некоммерческими организациями совместно с органами государственной власти; количество муниципальных образований области, в которых реализуются проекты социально ориентированных некоммерческих организаций, получивших субсидию на возмещение затрат, связанных с реализацией общественно полезных (социальных) проектов; охват населения и участников проектов в рамках реализации общественно полезных (социальных) проектов социально ориентированными некоммерческими организациями; количество публикаций в печатных средствах массовой информации и размещении информации в электронных средствах массовой информации, Интернет-ресурсах о деятельности некоммерческих организаций</p>
Срок реализации Программы	2013-2015 годы
Исполнители основных мероприятий Программы	комитет общественных связей и национальной политики области, управление делами Правительства области, социально ориентированные некоммерческие организации (по согласованию), общественные организации (по согласованию)
Объемы и источники обеспечения Программы	<p>общий объем финансового обеспечения Программы составляет 38872,0 тыс. рублей, из них: из федерального бюджета (прогнозно) – 25500,0 тыс. рублей, в том числе: 2013 год – 1500,0 тыс. рублей, 2014 год – 12000,0 тыс. рублей, 2015 год – 12000,0 тыс. рублей; из областного бюджета – 9102,0 тыс. рублей, в том числе: 2013 год – 620,0 тыс. рублей, 2014 год – 4122,0 тыс. рублей, 2015 год – 4360,0 тыс. рублей; из внебюджетных источников (прогнозно) – 4270,0 тыс. рублей, в том числе: 2013 год – 180,0 тыс. рублей, 2014 год – 2015,0 тыс. рублей, 2015 год – 2075,0 тыс. рублей</p>
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	<p>реализация не менее 30 (ежегодно) общественно полезных проектов социально ориентированных некоммерческих организаций, направленных на решение социальных проблем и получивших государственную поддержку; увеличение числа жителей области, вовлекаемых в процесс реализации мероприятий Программы (не менее 5000 участников ежегодно); увеличение с 5 до 15 числа муниципальных образований области, в которых реализуются проекты социально ориентированных некоммерческих организаций; увеличение количества социально ориентированных некоммерческих организаций, получивших финансовую поддержку по итогам конкурса общественно полезных (социальных) проектов (не менее 50 к 2015 году);</p>

	<p>количество работников социально ориентированных некоммерческих организаций, а также государственных гражданских служащих области и муниципальных служащих области, прошедших обучение по вопросам разработки проектов, составит 48 человек, в том числе государственных и муниципальных служащих области – 24 человека, работников социально ориентированных некоммерческих организаций – 32 человека;</p> <p>размещение в средствах массовой информации, Интернет-сайтах, в том числе размещаемых на информационном портале о гражданском обществе и некоммерческом секторе области, не менее 15 (ежемесячно) материалов о деятельности и инициативах некоммерческих организаций, их взаимодействии с органами государственной власти и органами местного самоуправления</p>
Система организации контроля за исполнением Программы	контроль за реализацией Программы осуществляется комитетом общественных связей и национальной политики области, управлением делами Правительства области совместно с министерством экономического развития и торговли области в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 3 июня 2003 года № 61-П «О порядке разработки и реализации долгосрочных областных целевых программ»

1. Содержание проблемы и обоснование необходимости решения ее программными методами

Стратегия социально-экономического развития Саратовской области до 2025 года определяет в качестве стратегической цели развития области ресурсно-инвестиционный сценарий. В связи с этим одной из ключевых задач развития Саратовской области является повышение его инвестиционной привлекательности, раскрытие конкурентных преимуществ для российских и зарубежных инвесторов.

В современном мире ключевыми факторами инвестиционной привлекательности субъекта Российской Федерации наряду с базовыми социально-экономическими условиями являются следующие факторы:

наличие доверия со стороны населения к органам государственной власти, местного самоуправления и принимаемым им решениям;

наличие культуры поощрения совместных инициатив граждан, уровень существующего в обществе «социального капитала»;

низкие социальные издержки принимаемых управленческих решений регионального и муниципального уровней, обеспечиваемые за счет их обсуждения и проведения экспертизы на различных дискуссионных площадках с участием различных групп гражданского общества;

наличие общественного контроля за реализацией управленческих решений регионального и муниципального уровней;

наличие разнообразных систем повышения качества кадрового потенциала субъекта Российской Федерации в форме негосударственных проектов по патриотическому, нравственному воспитанию, противодействию негативным тенденциям, наносящих вред психическому и физическому здоровью жителей, и т.д.

Таким образом, задачи повышения инвестиционной привлекательности Саратовской области, создания благоприятных условий для делового и социального взаимодействия как между жителями области, так и с внешними инвесторами, сохранение стабильной социально-политической обстановки в области обуславливают необходимость вовлечения в процесс реализации указанной Стратегии социально-экономического развития Саратовской области до 2025 года некоммерческого сектора, чей организационный и кадровый потенциал, специфика и опыт деятельности позволяют наиболее эффективно решать указанные задачи.

Программа является согласованным по целям, задачам, мероприятиям и средствам механизмом реализации государственной политики в сфере развития институтов гражданского общества, государственной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, привлечения представителей гражданского общества к обсуждению принимаемых органами государственной власти и местного самоуправления области решений, повышению степени участия региональных и муниципальных некоммерческих организаций в решении социальных задач на территории области.

В соответствии с Программой социально-экономического развития Саратовской области до 2015 года программа «Развитие институтов гражданского общества и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Саратовской области» на 2013-2015 годы обеспечит эффективное функционирование структур и механизмов гражданского общества, общественного контроля над деятельностью исполнительных органов государственной власти области и бизнеса, а также государственную поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций, реализующих общественно полезные (социальные) проекты.

Программа подготовлена на основе анализа реализации двух предыдущих программ, определяющих направления развития гражданского общества в Саратовской области, отражает современные подходы к развитию гражданского общества, социально ориентированных некоммерческих организаций и предполагает комплексное взаимодействие институтов гражданского общества и органов власти федерального, регионального и муниципального уровней в решении проблем развития области. Программа сформирована как единый комплекс взаимосвязанных мероприятий, обеспечивающих достижение поставленной цели. При разработке Программы учтен опыт разработки и реализации подобных программ в субъектах Российской Федерации, в том числе Новосибирской, Ярославской, Кировской, Ульяновской, Тверской, Пензенской, Костромской областей, Удмуртской Республики, за период с 2008 по 2012 годы и сроками реализации до 2017 года.

Программа своим действием охватывает сферу государственно-общественных отношений. Объектом Программы являются процессы взаимодействия исполнительных органов государственной власти области с органами местного самоуправления области, некоммерческими организациями, средствами массовой информации, с гражданами и иными юридическими и физическими лицами по вопросам развития общественных инициатив и институтов гражданского общества. Программа направлена на активное включение исполнительных органов государственной власти области и органов местного самоуправления области в процессы совершенствования и усиления действий принципов государственно-общественного управления в социально-экономическом развитии региона. Результатом действия Программы становится внедрение в практику государственно-общественных отношений действенных комплексных механизмов управления процессами, обеспечивающих активное участие институтов гражданского общества в выработке стратегических и тактических решений, определяющих долгосрочное развитие Саратовской области и муниципальных образований области.

Реализация Программы характеризуется наличием следующих тенденций в развитии институтов гражданского общества и общественных инициатив в области.

Согласно данным Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области на 1 января 2012 года было зарегистрировано 3217 некоммерческих организаций. Основной тенденцией в развитии институтов гражданского общества является создание и развитие социально ориентированных некоммерческих организаций, оказание им государствен-

ной поддержки в реализации общественно полезных (социальных) проектов. Новой тенденцией развития институтов гражданского общества за последние годы можно назвать формирование общественных институтов при исполнительных органах государственной власти области и органов местного самоуправления области, при территориальных органах федеральных органов исполнительной власти. В 1997 году в Саратовской области сформирована и начала работу Общественная палата Саратовской области, в которую вошли представители общественных, религиозных и национальных объединений. Во всех районах области созданы Общественные советы муниципальных районов, в состав которых вошли представители всего сектора гражданского общества: политические партии, профсоюзы, благотворительные фонды, национальные и общественные объединения, представители религиозных конфессий.

Программа социально-экономического развития Саратовской области до 2015 года предполагает использование комплекса мер для развития институтов гражданского общества, основными из которых являются:

1) государственная поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в рамках реализации областных целевых программ;

2) конкурсная государственная поддержка гражданских инициатив и проектов социально ориентированных некоммерческих организаций за счет бюджетных средств;

3) совершенствование нормативной правовой базы в сфере развития институтов гражданского общества;

4) законодательное оформление статуса общественных обсуждений и контроля, общественной экспертизы принимаемых и реализуемых общественно значимых решений органов государственной и муниципальной власти;

5) проведение Гражданского форума области как формы общественного обсуждения социально значимых вопросов; системное построение информационного сопровождения продвижения гражданских инициатив.

В Саратовской области накоплен положительный опыт работы конкурсной поддержки некоммерческих организаций. В период 2001-2005 годов поддержка социальных проектов некоммерческих организаций осуществлялась в рамках «Ярмарки социальных проектов» фондом «Саратовская губерния». На реализацию проектов развития институтов гражданского общества Законом Саратовской области «Об областном бюджете на 2008 год» было предусмотрено финансирование в сумме 4585 тыс. рублей. Денежные средства были выделены в полном объеме победителям проектов в рамках областной целевой программы «Развитие институтов гражданского общества в Саратовской области» на 2008-2009 годы. На поддержку проектов победителей областного конкурса социальных и культурных проектов в форме выдачи субсидии на возмещение затрат было предусмотрено 4000,0 тыс. рублей. На конкурс в 2008 году было подано 64 заявки, из которых 56 признаны победителями, из них 9 проектов-победителей из муниципальных районов области. Вклад в осуществляемые проекты некоммерческих организаций-победителей конкурса составил более 2000 тыс. рублей. Реализация направления «Конкурсная поддержка гражданских инициатив и социально ориентированных некоммерческих организации области» долгосрочной областной целевой программы «Развитие институтов гражданского общества и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Саратовской области» на 2010-2012 годы позволила оказать государственную поддержку в 2010 году по итогам конкурса социальных и культурных проектов 24 общественным организациям. На конкурс было заявлено 32 проекта. Для реализации своих проектов победители областного конкурса социальных и культурных проектов привлекли в качестве участников более 26000 жителей области. В период экономического кризиса выделение субсидий позволило некоммерческим организациям продолжить свою деятельность, реализовать социально значимые проекты.

За 2006-2012 годы наметилась следующая динамика получения субсидий общественными объединениями:

Год	Количество победителей из числа общественных объединений	Выделенные средства (тыс. рублей)
2006	28	2180
2007	28	1978
2008	56	3895
2009	21	1400
2010	22	1500
2011	-	не выделялись

Наряду с механизмами финансовой поддержки деятельности общественного сектора реализуется комплекс организационных мероприятий, направленных на повышение роли институтов гражданского общества в выработке управленческих решений, привлечении представителей гражданского общества к активному участию в областных социально значимых мероприятиях. В качестве положительного примера, отражающего качественно новый уровень взаимодействия институтов гражданского общества, органов государственной власти, органов местного самоуправления области, выступает Гражданский форум Саратовской области. Гражданский форум области стал существенным шагом на пути вовлечения гражданского общества муниципальных районов области в областную систему взаимодействия. В рамках проведения Гражданского форума области в 2008 году проведено 17 переговорных площадок и семинаров. В его работе приняли участие около двух тысяч представителей некоммерческих организаций области. В 2011 году в рамках проведения Гражданского форума области было проведено 22 переговорные площадки, участие в которых приняли около 2100 человек. В 2008-2009 годах некоммерческими организациями по области проведено более 90 мероприятий. В 2010-2011 годах проведено более 100 мероприятий, более трети из которых состоялись в муниципальных районах области. Однако доля мероприятий, направленных на укрепление институтов гражданского общества и развитие общественных инициатив, в указанные периоды не превысила 12,5 процента. Вместе с тем, мероприятия, проводимые в рамках деятельности Общественной палаты области, были направлены на консолидацию институтов гражданского общества и носили объединяющий характер.

В период 2009-2011 годов наметилась тенденция стабилизации, но не развития общественной активности, что не соответствует в полной мере заявленным в Программе социально-экономического развития Саратовской области до 2015 года индикаторам развития гражданского общества и требует дополнительных мер государственной поддержки общественных объединений и социально ориентированных некоммерческих организаций.

Если областная целевая программа «Развитие институтов гражданского общества в Саратовской области» на 2008-2009 годы стала новым этапом в становлении и развитии конструктивного взаимодействия общественных объединений и органов власти, то долгосрочная областная целевая программа «Развитие институтов гражданского общества и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Саратовской области» на 2010-2012 годы, реализация которой пришлось на период экономического кризиса и преодоления его последствий, позволила лишь сохранить сложившиеся структуры и механизмы взаимодействия, но из-за недостатка финансирования не дала возможности существенным образом повысить степень реализации имеющегося социального потенциала институтов гражданского общества и социально ориентированных некоммерческих организаций.

Основными потребностями развития институтов гражданского общества области на настоящий момент являются: развитие инфраструктуры некоммерческих организаций области; реализация проектов социально ориентированных некоммерческих организаций; развитие добровольчества (волонтерства) и благотворительности.

Комплексный характер развития институтов гражданского общества и деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций в области требует внимания к этой проблеме со стороны органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления области. Это обуславливает необходимость программно-целевого подхода к их решению и финансированию за счет средств областного бюджета.

2. Цели, задачи и сроки реализации Программы

Основными целями Программы являются:

развитие и использование потенциала некоммерческих организаций в Саратовской области; обеспечение государственной поддержки социально значимых общественных инициатив и содействие процессам гражданской самоорганизации.

Программа предполагает решение следующих основных задач:

совершенствование механизмов взаимодействия органов государственной власти области и институтов гражданского общества;

привлечение институтов гражданского общества к принятию и реализации управленческих решений в рамках реализации Стратегии социально-экономического развития Саратовской области до 2025 года и Программы социально-экономического развития Саратовской области до 2015 года;

оказание государственной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в ходе реализации общественно полезных (социальных) проектов;

информационное сопровождение деятельности общественных организаций.

Реализация Программы осуществляется в период 2013-2015 годов.

3. Система (перечень) программных мероприятий

Мероприятия разработаны в соответствии с целями и задачами Программы и представляют собой единую систему.

Программные мероприятия по направлениям	Обоснование выбора программных мероприятий
Государственная поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций области	реализация требований федерального законодательства и законодательства Саратовской области о государственной поддержке общественно значимых (социальных) проектов социально ориентированных некоммерческих организаций и стимулирование деятельности некоммерческих организаций по определенным Правительством области приоритетным направлениям социально-экономического развития области
Совершенствование механизмов взаимодействия органов государственной власти области и институтов гражданского общества	дальнейшее развитие институтов гражданского общества и совершенствование механизма согласования действий органов государственной власти и некоммерческих организаций, повысит рейтинг доверия населения области к деятельности институтов гражданского общества, Губернатора области, органов государственной власти области
Поддержка социально значимых инициатив общественных организаций	развитие гражданского общества, повышение доверия граждан к государству, формирование гражданской позиции у населения региона
Информационное сопровождение деятельности общественных организаций	реализация мероприятий по данному направлению будет способствовать информированию населения о деятельности институтов гражданского общества, стимулировать общественную активность населения области

Первый комплекс мероприятий «Государственная поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций» предполагает реализацию следующего алгоритма: выполнение процедур, предшествующих получению государственной поддержки на реализацию проекта; возмещение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям, связанным с реализацией социальных проектов; мониторинг и контроль реализации проектов; оценка результативности проекта; информирование населения области о результативности социальных проектов; выработка предложений для совершенствования нормативных правовых актов, определяющих порядок государственной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций. В комплекс мероприятий также включены мероприятия по повышению квалификации государственных и муниципальных служащих, работников социально ориентированных некоммерческих организаций в сфере разработки и реализации социальных проектов, разработка и издание информационно-методических материалов.

Второй комплекс мероприятий «Совершенствование механизмов взаимодействия органов государственной власти области и институтов гражданского общества». Все мероприятия данного комплекса направлены на согласование действий органов исполнительной власти области на основе активного привлечения Общественной палаты области и иных институтов гражданского общества к участию в принятии управленческих решений по наиболее значимым вопросам социально-экономического развития области. Среди основных мероприятий данного комплекса следует выделить организацию и проведение Гражданского форума области, проведение общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов, организация общественного контроля за деятельностью органов государственной власти области и органов местного самоуправления области.

Третий комплекс программных мероприятий «Поддержка социально значимых инициатив общественных организаций». Крупные массовые акции, государственные праздники и иные подобные мероприятия, смысл которых – единение участников на основе общих ценностей и идеалов, является мотивирующим фактором в развитии институтов гражданского общества, усилению доверия граждан к государству, поиске и реализации объединяющих идей. Данный комплекс включает следующие основные мероприятия: проведение «Вахты памяти», фестиваля социальных проектов «Благо Дарю» с участием представителей некоммерческих организаций, органов государственной власти области и органов местного самоуправления области; совместное проведение иных мероприятий с участием органов государственной власти и местного самоуправления области, а также организационная поддержка проведения государственных праздников, памятных дат и Дней воинской славы, в том числе: День Победы (9 Мая), День России (12 июня), День памяти и скорби (22 июня) – день начала Великой Отечественной войны, Дни воинской славы, День Государственного флага Российской Федерации (22 августа), День Героев Отечества (9 декабря).

Четвертый комплекс мероприятий «Информационное сопровождение деятельности общественных организаций» направлен на повышение уровня информированности участников процессов развития гражданского общества и увеличение степени доверия со стороны населения к деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, к партнерским отношениям гражданского общества с органами государственной власти области. Информационная поддержка будет осуществляться с использованием печатных и электронных средств массовой информации, Интернет-ресурсов.

Система (перечень) программных мероприятий с учетом целей, задач, сроков выполнения и финансового обеспечения представлен в приложении № 1 к настоящей Программе.

4. Возможные варианты решения проблемы, оценка преимуществ и рисков, возникающих при различных вариантах решения проблемы

В Саратовской области накоплен положительный опыт по формированию механизма взаимодействия органов государственной власти и некоммерческих организаций. Уже сложилась законодательная база, определяющая распределение полномочий органов власти, регулирование деятельности некоммерческих организаций. В структуре органов исполнительной власти области создан комитет общественных связей и национальной политики области, который является органом исполнительной власти области, осуществляющим на территории области функции в сфере общественных отношений. В Саратовской области эффективно действует Общественная палата области, обеспечивающая согласование интересов граждан, общественных объединений, органов государственной власти области и органов местного самоуправления области для решения наиболее важных вопросов экономического и социального развития.

Проведение мониторинга функционирования институтов гражданского общества и комплексного анализа деятельности 22 некоммерческих организаций – победителей конкурсов социальных проектов в 2011 году позволил выявить основные проблемы и риски на пути развития гражданского общества в Саратовской области. К числу основных рисков следует отнести:

недостаток и нестабильность источников государственной поддержки некоммерческих организаций и, как следствие, уменьшение социальных проектов, предлагаемых к реализации на территории области и призванных решить задачи патриотического и гражданского воспитания, социальной поддержки слабо защищенных слоев населения и др.;

слабая развитость инфраструктуры государственной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций; неравномерный профессиональный опыт некоммерческих организаций в подготовке и реализации социальных проектов, реализуемых при государственной поддержке;

несовершенство механизмов взаимодействия органов государственной власти и институтов гражданского общества и др.

По итогам мониторинга были сделаны выводы о необходимости:

а) совершенствования нормативно-правовой базы, регулирующей вопросы функционирования некоммерческих организаций и технологий взаимодействия с ними органов власти;

б) совершенствования деятельности Общественной палаты области и ее становления в качестве базовой экспертной площадки по проведению общественной экспертизы нормативных правовых актов органов государственной власти и принимаемых ими решений;

в) усиления роли Общественных советов в муниципальных районах и их участия в социально-экономической и общественной жизни;

г) развития и дальнейшего совершенствования социального партнерства;

д) развития инфраструктуры некоммерческих организаций;

е) увеличения государственной поддержки в форме предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям;

ж) усиления образовательной составляющей в развитии социально ориентированных некоммерческих организаций;

з) более широкого информационного обеспечения деятельности некоммерческих организаций и повышения их рейтинга доверия среди населения области;

и) повышения активности некоммерческих организаций в проведении общественно значимых областных мероприятиях, увеличения количества участников таких мероприятий.

В настоящее время наиболее актуальной для органов государственной власти области является деятельность, направленная на поддержку развития некоммерческих организаций в местных сообществах, где сосредоточены наиболее жизненно важные интересы населения, в обеспечении эффективной социальной поддержки и защиты населения, доступном и качественном здравоохранении, образовании, создании благоприятной окружающей среды, в содействия благотворительности и добровольчества и др. Данная деятельность органов государственной власти области обусловлена Стратегией социально-экономического развития Саратовской области на период до 2025 года.

5. Ресурсное обеспечение Программы

Программа финансируется за счет средств областного бюджета, федерального бюджета (прогнозно), а также за счет внебюджетных источников (прогнозно). Общий объем финансового обеспечения Программы составляет 38872,0 тыс. рублей, из них:

из федерального бюджета (прогнозно) – 25500,0 тыс. рублей, в том числе:

2013 год – 1500,0 тыс. рублей,

2014 год – 12000,0 тыс. рублей,

2015 год – 12000,0 тыс. рублей;

из областного бюджета – 9102,0 тыс. рублей, в том числе:

2013 год – 620,0 тыс. рублей,

2014 год – 4122,0 тыс. рублей,

2015 год – 4360,0 тыс. рублей;

из внебюджетных источников (прогнозно) – 4270,0 тыс. рублей, в том числе:

2013 год – 180,0 тыс. рублей,

2014 год – 2015,0 тыс. рублей,

2015 год – 2075,0 тыс. рублей.

Распределение объемов финансирования Программы за счет средств областного бюджета представлено в приложении № 2 к настоящей Программе.

6. Организация управления реализацией Программы и контроль за ходом ее выполнения

Управление реализацией Программы будет осуществляться комитетом общественных связей и национальной политики области, управлением делами Правительства области. Комитет общественных связей и национальной политики области осу-

ществляет свои функции во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления области (по согласованию), общественными объединениями, некоммерческими организациями и населением области (по согласованию).

Контроль за реализацией Программы осуществляют управление делами Правительства области, комитет общественных связей и национальной политики области совместно с министерством экономического развития и торговли области в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 3 июня 2003 года № 61-П «О порядке разработки и реализации долгосрочных областных целевых программ».

Ход и итоги реализации Программы будут представлены на странице комитета общественных связей и национальной политики области на сайте Правительства области, на сайте «Общественная палата Саратовской области» (по согласованию) до 15 июня и 15 января каждого года исполнения Программы. Ход реализации и итоги выполнения Программы не реже одного раза в год будут обсуждаться на заседании Общественной палаты области. На основе анализа исполнения Программы ежегодно комитет общественных связей и национальной политики области в случае необходимости и с учетом замечаний, поступивших от Общественной палаты области, некоммерческих организаций, выходит с предложениями в Правительство области по внесению изменений в Программу.

7. Оценка эффективности реализации мероприятий Программы

Стратегическое значение всего комплекса мер по развитию институтов гражданского общества и поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций области заключается в сохранении общественной и политической стабильности на территории области, обеспечении сотрудничества и диалога между органами государственной власти области, органами местного самоуправления области и институтами гражданского общества, решении актуальных социальных проблем через механизм реализации социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных (социальных) проектов, повышении доступности предоставляемых гражданам социальных услуг. Основными ожидаемыми результатами выполнения Программы являются:

- увеличение количества социально ориентированных некоммерческих организаций, получивших финансовую поддержку по итогам конкурса общественно полезных (социальных) проектов;

- формирование системы государственного и общественного признания инициатив граждан по улучшению инфраструктурных условий для обеспечения качества жизни населения;

- рост числа социальных проектов, направленных на формирование новых подходов к регулированию процессов социального развития;

- рост числа событий, направленных на взаимодействие граждан и институтов гражданского общества для решения актуальных вопросов социально-экономического развития области;

- рост степени участия институтов гражданского общества в разработке и экспертизе решений, принимаемых органами государственной власти области и органами местного самоуправления области;

- укрепление кадрового потенциала некоммерческих организаций за счет обучения их работников;

- формирование устойчивой динамики в повышении степени доверия граждан и общества в целом к действиям органов государственной власти области и органов местного самоуправления области;

- формирование системы, устанавливающей устойчивую обратную связь Губернатора области и Правительства области с институтами гражданского общества;

- новое наполнение мер по реализации государственной политики по обеспечению информирования населения о деятельности органов государственной власти области и органов местного самоуправления области;

- обеспечение согласованных действий Правительства области в принятии решений о государственной поддержке общественных инициатив, социально ориентированных некоммерческих организаций, других институтов гражданского общества;

- системное построение информационного сопровождения продвижения гражданских инициатив в области.

Социально-экономическая эффективность реализации Программы связана с достижением целей Программы, решением поставленных управленческих задач по государственной поддержке общественных инициатив и развитию институтов гражданского общества в Саратовской области.

Социальная эффективность в достижении целей Программы выражается в создании на территории области единой системы согласования интересов граждан, общественных объединений, социально ориентированных некоммерческих организаций с органами исполнительной власти области и органами местного самоуправления области для более продуктивного решения проблем экономического и социального развития области, развития местного сообщества на принципах гражданского общества.

Показателями оценки эффективности реализации Программы являются:

1. Ежегодный рост количества социально ориентированных некоммерческих организаций, получающих государственную поддержку для реализации общественно полезных (социальных) проектов на территории области, с 35 в 2013 году до 50 в 2015 году;

- рост количества мероприятий, проведенных социально ориентированными некоммерческими организациями совместно с органами государственной власти области, с 11 в 2013 году до 19 в 2015 году;

- реализация общественно полезных (социальных) проектов социально ориентированных некоммерческих организаций в 5 муниципальных образованиях области в 2013 году и в 15 в 2015 году.

2. Вовлечение населения области в общественную жизнь, участие в разработке и принятии управленческих решений, связанных с социально-экономическим развитием области и развитием институтов гражданского общества в муниципальных районах и городских округах области. По прогнозным оценкам, активность населения области в реализации общественно полезных (социальных) проектов возрастет к концу реализации Программы в 1,5 раза.

Показатели оценки эффективности реализации Программы представлены в приложении № 3 к настоящей Программе.

Таким образом, реализация Программы обеспечит достижение целей, поставленных в Программе социально-экономического развития Саратовской области до 2015 года в сфере развития институтов гражданского общества.

Приложение № 1
к долгосрочной областной целевой программе
«Развитие институтов гражданского общества и поддержка
социально ориентированных некоммерческих организаций
в Саратовской области» на 2013-2015 годы

Система (перечень) программных мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения (годы)	Объем финансового обеспечения, всего (тыс. рублей)	В том числе за счет средств			Ответственные за выполнение	Ожидаемые результаты
				федерального бюджета (прогнозно)	областного бюджета	внебюджетных источников (прогнозно)		
1. Государственная поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций области								
1.1.	Возмещение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям, связанных с реализацией общественно полезных (социальных) проектов	2013-2015 2013 2014 2015	34980,0 1980,0 16500,0 16500,0	25500,0 1500,0 12000,0 12000,0	6300,0 300,0 3000,0 3000,0	3180,0 180,0 1500,0 1500,0	управление делами Правительства области, комитет общественных связей и национальной политики области, социально ориентированные некоммерческие организации области (по согласованию)	поддержка не менее 30 общественно полезных (социальных) проектов социально ориентированных некоммерческих организаций – победителей конкурсов социальных проектов
1.2.	Организация подготовки и повышения квалификации государственных служащих области и муниципальных служащих области, работников социально ориентированных некоммерческих организаций по вопросам разработки и реализации социальных проектов	2014-2015 2014 2015	360,0 120,0 240,0	- - -	180,0 60,0 120,0	180,0 60,0 120,0	комитет общественных связей и национальной политики области (управление делами Правительства области – платательщик), некоммерческие организации (по согласованию)	приобретение знаний, навыков и умений в разработке и реализации социальных проектов 24 государственных и муниципальных служащих, 24 работника социально ориентированных некоммерческих организаций
1.3.	Проведение социологического исследования результативности и эффективности реализации Программы и социально ориентированных проектов, получивших государственную поддержку	2015	200,0	-	200,0	-	комитет общественных связей и национальной политики области (управление делами Правительства области – платательщик)	Проведение опроса 1600 респондентов – жителей области, привлечение 30 экспертов к оценке эффективности реализации общественно полезных (социальных) проектов
1.4.	Разработка и издание информационных материалов по итогам реализации общественно полезных (социальных) проектов	2015	100,0	-	100,0	-	комитет общественных связей и национальной политики области (управление делами Правительства области – платательщик)	сбор, обработка и анализ информационного материала по реализации 50 социальных проектов, реализуемых при государственной поддержке, выпуск информационной брошюры для использования государственными и муниципальными служащими, работниками некоммерческих организаций по итогам реализации социальных проектов
Итого по разделу:		2013-2015	35640,0	25500,0	6780,0	3360,0		

	в том числе:	2013 2014 2015	1980,0 16620,0 17040,0	1500,0 12000,0 12000,0	300,0 3060,0 3420,0	180,0 1560,0 1620,0		
	управление делами Правительства области	2013-2015 2013 2014 2015	31800,0 1800,0 15000,0 15000,0	25500,0 1500,0 12000,0 12000,0	6300,0 300,0 3000,0 3000,0			
	комитет общественных связей и национальной политики области	2014-2015 2014 2015	480,0 60,0 420,0	- - -	480,0 60,0 420,0			
2. Совершенствование механизмов взаимодействия органов государственной власти области и институтов гражданского общества								
2.1.	Организация и проведение Гражданского форума Саратовской области: подготовка и проведение мероприятий в рамках Гражданского форума области	2013-2015 2013 год 2014 год 2015 год	547,0 160,0 180,0 205,0	- - - -	547,0 160,0 180,0 205,0	- - - -	комитет общественных связей и национальной политики области (управление делами Правительства области – плательщик), некоммерческие организации (по согласованию)	повышение эффективности работы негосударственных некоммерческих организаций и взаимодействия с органами государственной власти через проведение не менее 50 «круглых столов» и переговорных площадок, в работе которых примут участие не менее 2000 представителей некоммерческих организаций, членов Общественной палаты области и Общественных советов муниципальных районов
2.2.	Проведение социологических исследований по оценке состояния гражданского общества в Саратовской области и рейтинга доверия населения к органам государственной власти области, общественным объединениям с привлечением специализированных исследовательских центров	2014	150,0	-	150,0	-	комитет общественных связей и национальной политики области (управление делами Правительства области – плательщик)	получение достоверной информации о динамике развития гражданского общества, принятие управленческих решений по изменениям в Программе. Проведение социологического опроса с привлечением 1600 респондентов – жителей области
Итого по разделу:		2013-2015	697,0	-	697,0	-		
	в том числе:	2013 2014 2015	160,0 332,0 205,0	- - -	160,0 332,0 205,0	- - -		
	комитет общественных связей и национальной политики области	2013-2015 2013 2014 2015	697,0 160,0 332,0 205,0		697,0 160,0 332,0 205,0			
3. Поддержка социально значимых инициатив общественных организаций								
3.1.	Организация встреч Губернатора области с представителями ветеранских, социально ориентированных некоммерческих организаций	2013-2015 2013 2014 2015	300,0 100,0 100,0 100,0	- - - -	300,0 100,0 100,0 100,0	- - - -	комитет общественных связей и национальной политики области (управление делами Правительства области – плательщик), социально ориентированные некоммерческие организации области (по согласованию)	проведение 5 встреч ежегодно с участием не менее 250 человек (ежегодно)
3.2.	Участие в мероприятиях в сфере взаимодействия органов исполнительной власти области с общественными объединениями (конференция, съезд, семинар и т.п.)	2014-2015 2014 2015	800,0 400,0 400,0	- - -	400,0 200,0 200,0	400,0 200,0 200,0	комитет общественных связей и национальной политики области (управление делами Правительства области – плательщик), общественные организации области (по согласованию)	участие не менее чем в 3 мероприятиях (ежегодно) федерального и межрегионального уровней в сфере общественных отношений

3.3.	Оказание содействия в подготовке и проведении торжественных мероприятий, посвященных празднованию дней воинской славы России и публичных мероприятий в связи с памятыми датами России	2014, 2015 2014 2015	1000,0 500,0 500,0	- - -	600,0 300,0 300,0	400,0 200,0 200,0	комитет общественных связей и национальной политики области (управление делами Правительства области – плательщик), общественные организации области (по согласованию)	проведение не менее 6 мероприятий, посвященных государственным праздникам, памятным датам и Дням воинской славы
3.4.	Посещение памятных мест в рамках «Вахты памяти» с участием общественных организаций (по согласованию)	2013-2015 2013 2014 2015	60,0 20,0 20,0 20,0	- - - -	30,0 10,0 10,0 10,0	30,0 10,0 10,0 10,0	комитет общественных связей и национальной политики области (управление делами Правительства области – плательщик), общественные организации области (по согласованию)	количество участников мероприятий не менее 300 человек (ежегодно)
Итого по разделу:		2013-2015	2160,0	-	1330,0	830,0		
	в том числе:	2013 2014 2015	120,0 1020,0 1020,0	- - -	110,0 610,0 610,0	10,0 410,0 410,0		
	комитет общественных связей и национальной политики области	2013-2015 2013 2014 2015	1330,0 110,0 610,0 610,0	- - - -	1330 110,0 610,0 610,0			
4. Информационное сопровождение деятельности общественных организаций								
4.1.	Поддержка информационного Интернет-портала «Гражданское общество в Саратовской области»	2013-2015 2013 2014 2015	110,0 50,0 30,0 30,0	- - - -	110,0 50,0 30,0 30,0	- - - -	комитет общественных связей и национальной политики области (управление делами Правительства области – плательщик)	обеспечение свободного доступа граждан к информации о развитии институтов гражданского общества в области и о ходе реализации Программы (размещение не менее 180 сообщений, пресс-релизов, анонсов о деятельности общественных организаций области)
4.2.	Информационное освещение различных аспектов общественного процесса в области; размещение в средствах массовой информации материалов о деятельности институтов гражданского общества	2014, 2015 2014 2015	275,0 135,0 140,0	- - -	185,0 90,0 95,0	90,0 45,0 45,0	комитет общественных связей и национальной политики области (управление делами Правительства области – плательщик), некоммерческие организации (по согласованию)	пропаганда деятельности некоммерческих организаций и их вклада в развитие социальной сферы региона
Итого по разделу:		2013-2015	385,0	-	295,0	90,0		
	в том числе:	2013 2014 2015	50,0 165,0 170,0	- - -	50,0 120,0 125,0	- 45,0 45,0		
	комитет общественных связей и национальной политики области	2013-2015 2013 2014 2015	295,0 50,0 120,0 125,0	- - - -	295,0 50,0 120,0 125,0			
Итого по Программе:		2013-2015	38872,0	25500,0	9102,0	4270,0		
	в том числе:	2013 2014 2015	2300,0 18137,0 18435,0	1500,0 12000,0 12000,0	620,0 4122,0 4360,0	180,0 2015,0 2075,0		
	управление делами Правительства области	2013-2015 2013 2014 2015	45000,0 1800,0 15000,0 15000,0	25500,0 1500,0 12000,0 12000,0	6300,0 300,0 3000,0 3000,0			
	комитет общественных связей и национальной политики области	2013-2015 2013 2014 2015	2802,0 320,0 1122,0 1360,0	-	2802,0 320,0 1122,0 1360,0			

Приложение № 2
к долгосрочной областной целевой программе
«Развитие институтов гражданского общества и поддержка
социально ориентированных некоммерческих организаций
в Саратовской области» на 2013-2015 годы

**Распределение объемов финансирования
долгосрочной областной целевой программы
«Развитие институтов гражданского общества и поддержка социально-ориентированных некоммерческих
организаций в Саратовской области» на 2013-2015 годы за счет средств областного бюджета**

Направление финансирования	Финансирование из областного бюджета, в том числе по годам (тыс. рублей)			
	2013	2014	2015	всего
1. Государственная поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций области	300,0	3060,0	3420,0	6780,0
2. Совершенствование механизмов взаимодействия органов государственной власти области и институтов гражданского общества	160,0	332,0	205,0	697,0
3. Поддержка социально значимых инициатив общественных организаций	110,0	610,0	610,0	1330,0
4. Информационное сопровождение деятельности общественных организаций	50,0	120,0	125,0	295,0
Всего:	620,0	4122,0	4360,0	9102,0

Приложение № 3
к долгосрочной областной целевой программе
«Развитие институтов гражданского общества и поддержка
социально ориентированных некоммерческих организаций
в Саратовской области» на 2013-2015 годы

**Показатели оценки эффективности реализации долгосрочной областной целевой программы
«Развитие институтов гражданского общества и поддержка социально ориентированных некоммерческих
организаций в Саратовской области» на 2013-2015 годы**

Задачи	Показатель	Единицы измерения	Фактическое значение показателя на момент разработки	Изменение значений по годам реализации			Целевое значение на момент окончания действия Программы
				2013	2014	2015	
Цель 1. Развитие и использование потенциала некоммерческих организаций в Саратовской области							
Совершенствование механизмов взаимодействия органов государственной власти области и институтов гражданского общества	количество представителей некоммерческих организаций, участвующих в организации и проведении мероприятий в рамках Гражданского форума Саратовской области	человек	2300	2350	2370	2500	2500
Цель 2. Обеспечение государственной поддержки социально значимых общественных инициатив и содействие процессам гражданской самоорганизации							
Оказание государственной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в ходе реализации общественно полезных (социальных) проектов	количество социально ориентированных некоммерческих организаций, получивших финансовую поддержку по итогам конкурса общественно полезных (социальных) проектов	единиц	0	35	40	50	50
	количество мероприятий, проведенных социально ориентированными некоммерческими организациями совместно с органами государственной власти	единиц	0	11	15	19	19

	количество муниципальных образований, в которых реализуются проекты социально ориентированных некоммерческих организаций, получивших субсидию на возмещение затрат, связанных с реализацией общественно полезных (социальных) проектов	единиц	0	5	8	15	15
	охват населения и участников проектов в рамках реализации социальных проектов социально ориентированными некоммерческими организациями	тыс. человек	0	26	32	39	39
Информационное сопровождение деятельности общественных организаций	публикации в печатных средствах массовой информации и размещение информации в электронных средствах массовой информации, Интернет-ресурсах о деятельности некоммерческих организаций	единиц	90	160	180	200	200

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 сентября 2012 года № 539-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 26 декабря 2008 года № 520-П

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 26 декабря 2008 года № 520-П «Об оплате труда работников государственных казенных учреждений Саратовской области центров занятости населения» следующие изменения: в приложении к постановлению:

в абзаце втором пункта 2 слова «за исключением размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям служащих и окладов по профессиям рабочих областных бюджетных учреждений, устанавливаемых Правительством области» исключить; в абзаце первом пункта 9 слова «с учетом уровня образования, стажа работы по специальности» исключить; пункт 10 изложить в новой редакции:

«10. Должностные оклады заместителей директора Центра занятости населения и заместителей начальника отдела Центра занятости населения устанавливаются на 5-10 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя.

Должностной оклад главного бухгалтера Центра занятости населения устанавливается на уровне заместителя директора Центра занятости населения.

Должностные оклады специалистов Центров занятости населения устанавливаются с учетом уровня квалификации.

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1.	Ведущий инспектор Центра занятости населения	5834
2.	Старший инспектор Центра занятости населения	4991
3.	Инспектор I категории Центра занятости населения	4764
4.	Инспектор II категории Центра занятости населения	4549
5.	Инспектор Центра занятости населения	4340
6.	Ведущий программист Центра занятости населения	5834
7.	Программист 1 категории Центра занятости населения	5264
8.	Программист 2 категории Центра занятости населения	4764
9.	Программист Центра занятости населения	4340
10.	Ведущий бухгалтер Центра занятости населения	5264
11.	Бухгалтер 1 категории Центра занятости населения	4764
12.	Бухгалтер 2 категории Центра занятости населения	4340
13.	Бухгалтер Центра занятости населения	3950

14.	Ведущий юрисконсульт Центра занятости населения	5264
15.	Юрисконсульт 1 категории Центра занятости населения	4764
16.	Юрисконсульт 2 категории Центра занятости населения	4549
17.	Юрисконсульт Центра занятости населения	4118»;

пункт 11 изложить в новой редакции:

«11. Оклады рабочих Центров занятости населения устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) в следующих размерах:

	Квалификационный разряд							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Месячный оклад, рублей	3632	3647	3694	3778	3950	4118	4340	4549»;

пункт 12 исключить;

пункт 33 изложить в новой редакции:

«33. Выплаты за качество выполняемых работ включают в себя: премию за качество, которая устанавливается работнику приказом по Центру занятости населения с учетом показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы в соответствии с порядком стимулирования работников; ежемесячные надбавки работникам:

Имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности	30 процентов должностного оклада
Имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности	20 процентов должностного оклада
Имеющим почетное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации»	20 процентов должностного оклада
Награжденным отраслевым почетным знаком Российской Федерации	10 процентов должностного оклада

Ежемесячные надбавки устанавливаются работникам при условии соответствия ученой степени, почетного звания, почетного знака профилю выполняемой работы.».

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 сентября 2012 года № 540-П

г. Саратов

О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Саратовской области

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 10 марта 2000 года № 23-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы» следующие изменения:

дополнить частью третьей следующего содержания:

«Органу исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения давать разъяснения по применению Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы.»;

приложение изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 3 октября 2000 года № 103-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» следующие изменения:

дополнить пунктом 1.1 следующего содержания:

«1.1. Органу исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения давать разъяснения по применению Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы.»;

приложение изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению
Правительства области от 6 сентября 2012 года № 540-П

Положение
о порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии Героям Советского Союза,
Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы

1. Настоящее Положение определяет порядок назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Ежемесячная доплата к пенсии назначается и выплачивается:

Героям Советского Союза;
Героям Российской Федерации;
полным кавалерам ордена Славы.

3. Заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии с указанием номера почтового отделения или реквизитов счета, открытого в кредитной организации, куда следует перечислять ежемесячную доплату к пенсии, подается в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

Для принятия решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии необходимы следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копия;

справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, о назначенной пенсии (с указанием срока, на который пенсия назначена);

удостоверение Героя Советского Союза и его копия – для Героя Советского Союза;

удостоверение Героя Российской Федерации и его копия – для Героя Российской Федерации;

удостоверение полного кавалера ордена Славы и его копия – для полного кавалера ордена Славы.

Если за назначением ежемесячной доплаты к пенсии обращается законный представитель гражданина, дополнительно необходим документ, подтверждающий полномочия представителя, и его копия.

Документы, предусмотренные частью первой, абзацами вторым, четвертым-шестым части второй и частью третьей настоящего пункта, представляются в орган социальной защиты населения заявителем. Орган социальной защиты населения в соответствии с законодательством запрашивает сведения, содержащиеся в документе, предусмотренном абзацем третьим части второй настоящего пункта, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.

Заявление и документы, необходимые для назначения ежемесячной доплаты к пенсии, по выбору заявителя могут быть представлены в форме документов на бумажных носителях либо в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Днем обращения за назначением ежемесячной доплаты к пенсии считается день приема органом социальной защиты населения заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии с документами, предусмотренными абзацами вторым, четвертым-шестым части второй и частью третьей пункта 3 настоящего Положения.

Ежемесячная доплата к пенсии назначается и выплачивается со дня обращения заявителя за назначением ежемесячной доплаты к пенсии с документами, обязательными к представлению заявителем, но не ранее дня назначения ему пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Представленные для назначения ежемесячной доплаты к пенсии документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Оригиналы документа, удостоверяющего личность заявителя, удостоверение Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, удостоверение полного кавалера ордена Славы, документа, подтверждающего полномочия законного представителя, возвращаются заявителю после сличения копий документов с оригиналами.

Документы, необходимые для назначения ежемесячной доплаты к пенсии, могут быть представлены в копиях, заверенных в нотариальном порядке, без представления подлинников документов.

6. Решение о назначении или об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии принимается органом социальной защиты населения по месту подачи заявления в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

7. Основания для отказа в назначении ежемесячной доплаты к пенсии:

статус заявителя на день обращения за назначением ежемесячной доплаты к пенсии не соответствует требованиям пункта 2 настоящего Положения;

заявитель уже является получателем ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с настоящим Положением;

документы, представленные для назначения ежемесячной доплаты к пенсии, не соответствуют требованиям пунктов 3 и (или) 5 настоящего Положения.

8. Уведомление об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии должно быть направлено заявителю органом социальной защиты населения в письменной форме не позднее 5 рабочих дней после дня принятия решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

Отказ в назначении ежемесячной доплаты к пенсии заявитель может обжаловать в досудебном (внесудебном) и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством.

9. Решение о назначении или об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии каждому конкретному заявителю с приложением документов, на основании которых принято решение, брошюруется в личное дело.

10. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии начинается в срок не позднее 60 календарных дней со дня принятия решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

Выплата ежемесячной доплаты к пенсии производится путем перечисления средств на счета в кредитных организациях или через организации почтовой связи по выбору гражданина, о чем указывается в заявлении.

11. Ежемесячная доплата к пенсии выплачивается пожизненно.

Выплата ежемесячной доплаты к пенсии получателю прекращается при наступлении в отношении него одного из следующих обстоятельств:

при прекращении выплаты пенсии;

при выезде за пределы Саратовской области в связи с переменой места жительства;

в случае утраты получателем статуса, предусмотренного пунктом 2 настоящего Положения;

по воле получателя;

в случае смерти.

12. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 11 настоящего Положения, влекущих прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, выплата ежемесячной доплаты к пенсии прекращается по решению органа социальной защиты населения начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства, за исключением случаев, указанных в пункте 13 настоящего Положения.

13. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии прекращается по основаниям, указанным в абзацах втором, третьем части второй пункта 11 настоящего Положения, в срок, указанный в пункте 14 настоящего Положения, в случаях, когда получатель известил орган социальной защиты населения, осуществляющий выплату ежемесячной доплаты к пенсии, о наступлении соответствующих обстоятельств своевременно в срок, предусмотренный пунктом 15 настоящего Положения, но выплата ежемесячной доплаты к пенсии за месяц, следующий за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства, уже произведена.

14. В случаях, предусмотренных пунктом 13 настоящего Положения, выплата ежемесячной доплаты к пенсии прекращается начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором получатель известил орган социальной защиты населения, осуществляющий выплату ежемесячной доплаты к пенсии, о наступлении соответствующих обстоятельств.

15. Лицо, получающее ежемесячную доплату к пенсии, обязано в течение 5 календарных дней известить орган социальной защиты населения, осуществляющий выплату ежемесячной доплаты к пенсии, о наступлении обстоятельств:

предусмотренных абзацами вторым, третьим, четвертым части второй пункта 11 настоящего Положения, влекущих прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

о переезде из одного муниципального района (городского округа) области в другой в связи с переменой места жительства.

16. При переезде получателя ежемесячной доплаты к пенсии из одного муниципального района (городского округа) области в другой в связи с переменой места жительства личное дело снимается с учета по решению органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства получателя ежемесячной доплаты к пенсии на основании заявления получателя ежемесячной доплаты к пенсии или письменного запроса органа социальной защиты населения по новому месту жительства получателя ежемесячной доплаты к пенсии с месяцем, следующего за месяцем, в котором поступило заявление получателя ежемесячной доплаты к пенсии или письменный запрос органа социальной защиты населения по новому месту жительства получателя ежемесячной доплаты к пенсии. Личное дело пересылается в орган социальной защиты населения по новому месту жительства получателя ежемесячной доплаты к пенсии по письменному запросу органа социальной защиты населения по новому месту жительства получателя ежемесячной доплаты к пенсии в течение 5 календарных дней со дня поступления соответствующего запроса. К личному делу приобщается справка органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства о размере ежемесячной доплаты к пенсии и периоде ее выплаты по прежнему месту жительства получателя ежемесячной доплаты к пенсии.

Для получения ежемесячной доплаты к пенсии по новому месту жительства необходимы следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

заявление о выплате ежемесячной доплаты к пенсии по новому месту жительства;

справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение по новому месту жительства, о назначенной пенсии.

Документы, предусмотренные абзацами вторым и третьим части второй настоящего пункта, представляются получателем в орган социальной защиты населения по новому месту жительства. Орган социальной защиты населения по новому месту жительства запрашивает сведения, содержащиеся в документе, предусмотренном абзацем четвертым части второй настоящего пункта, если получатель не представил указанный документ по собственной инициативе.

Орган социальной защиты населения по новому месту жительства получателя ежемесячной доплаты к пенсии в течение 5 календарных дней со дня обращения получателя ежемесячной доплаты к пенсии с заявлением о выплате ежемесячной доплаты к пенсии по новому месту жительства направляет соответствующий запрос в орган социальной защиты населения по прежнему месту жительства получателя ежемесячной доплаты к пенсии.

При поступлении личного дела орган социальной защиты населения по новому месту жительства получателя ежемесячной доплаты к пенсии принимает решения о постановке личного дела на учет и о выплате ежемесячной доплаты к пенсии по новому месту жительства или о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

При принятии решения о выплате ежемесячной доплаты к пенсии выплата ежемесячной доплаты к пенсии осуществляется с месяца, следующего за месяцем, за который выплата ежемесячной доплаты к пенсии произведена по прежнему месту жительства.

17. Суммы ежемесячной доплаты к пенсии, излишне выплаченные получателю по его вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения ежемесячной доплаты к пенсии), возмещаются этим лицом, а в случае его несогласия взыскиваются в судебном порядке.

18. Сумма ежемесячной доплаты к пенсии, недополученной в связи со смертью получателя, выплачивается наследникам в соответствии с законодательством.

Приложение № 2 к постановлению
Правительства области от 6 сентября 2012 года № 540-П

**Положение
о порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии Героям Социалистического Труда
и полным кавалерам ордена Трудовой Славы**

1. Настоящее Положение определяет порядок назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Ежемесячная доплата к пенсии назначается и выплачивается:

Героям Социалистического Труда;

полным кавалерам ордена Трудовой Славы.

3. Заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии с указанием номера почтового отделения или реквизитов счета, открытого в кредитной организации, куда следует перечислять ежемесячную доплату к пенсии, подается в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

Для принятия решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии необходимы следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копия;

справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, о назначенной пенсии (с указанием срока, на который пенсия назначена);

удостоверение Героя Социалистического Труда и его копия – для Героя Социалистического Труда;
удостоверение полного кавалера ордена Трудовой Славы и его копия – для полного кавалера ордена Трудовой Славы.
Если за назначением ежемесячной доплаты к пенсии обращается законный представитель гражданина, дополнительно необходим документ, подтверждающий полномочия представителя, и его копия.

Документы, предусмотренные частью первой, абзацами вторым, четвертым, пятым части второй и частью третьей настоящего пункта, представляются в орган социальной защиты населения заявителем. Орган социальной защиты населения в соответствии с законодательством запрашивает сведения, содержащиеся в документе, предусмотренном абзацем третьим части второй настоящего пункта, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.

Заявление и документы, необходимые для назначения ежемесячной доплаты к пенсии, по выбору заявителя могут быть представлены в форме документов на бумажных носителях либо в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Днем обращения за назначением ежемесячной доплаты к пенсии считается день приема органом социальной защиты населения заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии с документами, предусмотренными абзацами вторым, четвертым, пятым части второй и частью третьей пункта 3 настоящего Положения.

Ежемесячная доплата к пенсии назначается и выплачивается со дня обращения заявителя за назначением ежемесячной доплаты к пенсии с документами, обязательными к представлению заявителем, но не ранее дня назначения ему пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Представленные для назначения ежемесячной доплаты к пенсии документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Оригиналы документа, удостоверяющего личность заявителя, удостоверение Героя Социалистического Труда, удостоверение полного кавалера ордена Трудовой Славы, документа, подтверждающего полномочия законного представителя, возвращаются заявителю после сличения копий документов с оригиналами.

Документы, необходимые для назначения ежемесячной доплаты к пенсии, могут быть представлены в копиях, заверенных в нотариальном порядке, без представления подлинников документов.

6. Решение о назначении или об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии принимается органом социальной защиты населения по месту подачи заявления в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

7. Основания для отказа в назначении ежемесячной доплаты к пенсии:
статус заявителя на день обращения за назначением ежемесячной доплаты к пенсии не соответствует требованиям пункта 2 настоящего Положения;

заявитель уже является получателем ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с настоящим Положением;
документы, представленные для назначения ежемесячной доплаты к пенсии, не соответствуют требованиям пунктов 3 и (или) 5 настоящего Положения.

8. Уведомление об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии должно быть направлено заявителю органом социальной защиты населения в письменной форме не позднее 5 рабочих дней после дня принятия решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

Отказ в назначении ежемесячной доплаты к пенсии заявителем может обжаловаться в досудебном (внесудебном) и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством.

9. Решение о назначении или об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии каждому конкретному заявителю с приложением документов, на основании которых принято решение, брошюруется в личное дело.

10. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии начинается в срок не позднее 60 календарных дней со дня принятия решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

Выплата ежемесячной доплаты к пенсии производится путем перечисления средств на счета в кредитных организациях или через организации почтовой связи по выбору гражданина, о чем указывается в заявлении.

11. Ежемесячная доплата к пенсии выплачивается пожизненно.
Выплата ежемесячной доплаты к пенсии получателю прекращается при наступлении в отношении него одного из следующих обстоятельств:

- при прекращении выплаты пенсии;
- при выезде за пределы Саратовской области в связи с переменой места жительства;
- в случае утраты получателем статуса, предусмотренного пунктом 2 настоящего Положения;
- по воле получателя;
- в случае смерти.

12. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 11 настоящего Положения, влекущих прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, выплата ежемесячной доплаты к пенсии прекращается по решению органа социальной защиты населения начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства, за исключением случаев, указанных в пункте 13 настоящего Положения.

13. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии прекращается по основаниям, указанным в абзацах втором, третьем части второй пункта 11 настоящего Положения, в срок, указанный в пункте 14 настоящего Положения, в случаях, когда получатель известил орган социальной защиты населения, осуществляющий выплату ежемесячной доплаты к пенсии, о наступлении соответствующих обстоятельств своевременно в срок, предусмотренный пунктом 15 настоящего Положения, но выплата ежемесячной доплаты к пенсии за месяц, следующий за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства, уже произведена.

14. В случаях, предусмотренных пунктом 15 настоящего Положения, выплата ежемесячной доплаты к пенсии прекращается начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором получатель известил орган социальной защиты населения, осуществляющий выплату ежемесячной доплаты к пенсии, о наступлении соответствующих обстоятельств.

15. Лицо, получающее ежемесячную доплату к пенсии, обязано в течение 5 календарных дней известить орган социальной защиты населения, осуществляющий выплату ежемесячной доплаты к пенсии, о наступлении обстоятельств:

предусмотренных абзацами вторым, третьим, четвертым части второй пункта 11 настоящего Положения, влекущих прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

- о переезде из одного муниципального района (городского округа) области в другой в связи с переменой места жительства.

16. При переезде получателя ежемесячной доплаты к пенсии из одного муниципального района (городского округа) области в другой в связи с переменой места жительства личное дело снимается с учета по решению органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства получателя ежемесячной доплаты к пенсии на основании заявления получателя ежемесячной доплаты к пенсии или письменного запроса органа социальной защиты населения по новому месту житель-

ства получателя ежемесячной доплаты к пенсии с месяца, следующего за месяцем, в котором поступило заявление получателя ежемесячной доплаты к пенсии или письменный запрос органа социальной защиты населения по новому месту жительства получателя ежемесячной доплаты к пенсии. Личное дело пересылается в орган социальной защиты населения по новому месту жительства получателя ежемесячной доплаты к пенсии по письменному запросу органа социальной защиты населения по новому месту жительства получателя ежемесячной доплаты к пенсии в течение 5 календарных дней со дня поступления соответствующего запроса. К личному делу приобщается справка органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства о размере ежемесячной доплаты к пенсии и периоде ее выплаты по прежнему месту жительства получателя ежемесячной доплаты к пенсии.

Для получения ежемесячной доплаты к пенсии по новому месту жительства необходимы следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

заявление о выплате ежемесячной доплаты к пенсии по новому месту жительства;

справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение по новому месту жительства, о назначенной пенсии.

Документы, предусмотренные абзацами вторым и третьим части второй настоящего пункта, представляются получателем в орган социальной защиты населения по новому месту жительства. Орган социальной защиты населения по новому месту жительства запрашивает сведения, содержащиеся в документе, предусмотренном абзацем четвертым части второй настоящего пункта, если получатель не представил указанный документ по собственной инициативе.

Орган социальной защиты населения по новому месту жительства получателя ежемесячной доплаты к пенсии в течение 5 календарных дней со дня обращения получателя ежемесячной доплаты к пенсии с заявлением о выплате ежемесячной доплаты к пенсии по новому месту жительства направляет соответствующий запрос в орган социальной защиты населения по прежнему месту жительства получателя ежемесячной доплаты к пенсии.

При поступлении личного дела орган социальной защиты населения по новому месту жительства получателя ежемесячной доплаты к пенсии принимает решения о постановке личного дела на учет и о выплате ежемесячной доплаты к пенсии по новому месту жительства или о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

При принятии решения о выплате ежемесячной доплаты к пенсии выплата ежемесячной доплаты к пенсии осуществляется с месяца, следующего за месяцем, за который выплата ежемесячной доплаты к пенсии произведена по прежнему месту жительства.

17. Суммы ежемесячной доплаты к пенсии, излишне выплаченные получателю по его вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения ежемесячной доплаты к пенсии), возмещаются этим лицом, а в случае его несогласия взыскиваются в судебном порядке.

18. Сумма ежемесячной доплаты к пенсии, недополученной в связи со смертью получателя, выплачивается наследникам в соответствии с законодательством.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 сентября 2012 года № 541-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 30 декабря 2008 года № 549-П

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 30 декабря 2008 года № 549-П «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений ветеринарии Саратовской области» следующие изменения:

в приложении к постановлению:

в пункте 2.3 слова «, стажа работы» исключить;

таблицу 2 приложения № 1 к Положению об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений ветеринарии Саратовской области изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 7 сентября 2012 года № 541-П

Таблица 2

Должностные оклады специалистов и служащих областных государственных бюджетных учреждений ветеринарии

1. Должностные оклады специалистов

Наименование должностей	Месячные должностные оклады в зависимости от квалификационной категории (рублей)
Ведущий ветеринарный врач	6131
Ветеринарный врач I категории	5536
Ветеринарный врач II категории	4991
Ветеринарный врач	4764
Ветеринарный фельдшер I категории	4991

Ветеринарный фельдшер II категории	4764
Ветеринарный фельдшер	4340
Лаборант ветеринарной лаборатории I категории	4764
Лаборант ветеринарной лаборатории II категории	4340
Лаборант ветеринарной лаборатории	4118

2. Должностные оклады технических исполнителей

Наименование должностей	Месячные должностные оклады в зависимости от квалификационной категории (рублей)
Санитар ветеринарный	3778

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 сентября 2012 года № 542-П

г. Саратов

О внесении изменений в областную целевую программу «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2008–2012 годы»

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области и Закона Саратовской области «О бюджетном процессе в Саратовской области» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в областную целевую программу «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2008– 2012 годы» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 7 сентября 2012 года № 542-П

Изменения, вносимые в областную целевую программу «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2008-2012 годы»

1. В позиции «Объем и источники финансирования Программы» паспорта Программы:

цифры «19733808,6» заменить цифрами «19713518,2»;

цифры «5617786,0» заменить цифрами «5631995,6»;

цифры «1473406,0» заменить цифрами «1487615,6»;

цифры «6298566,6» заменить цифрами «6264066,6»;

цифры «584373,0» заменить цифрами «549873,0».

2. В разделе 10 «Ресурсное обеспечение Программы»:

в абзаце первом цифры «19733808,6» заменить цифрами «19713518,2»;

в абзаце втором цифры «5617786,0» заменить цифрами «5631995,6»;

в абзаце седьмом цифры «1473406,0» заменить цифрами «1487615,6»;

в абзаце восьмом цифры «6298566,6» заменить цифрами «6264066,6»;

в абзаце тринадцатом цифры «584373,0» заменить цифрами «549873,0».

3. В приложении 2 к Программе:

в разделе I «Создание общих условий функционирования сельского хозяйства»:

в строке «2008-2012» цифры «3581214,7», «2828934,7» заменить соответственно цифрами «3588214,7», «2835934,7»;

в строке «2012» цифры «102570,0», «49970,0» заменить соответственно цифрами «109570,0», «56970,0»;

в пункте 1:

в строке «2008-2012» цифры «437100,0», «125700,0» заменить соответственно цифрами «444100,0», «132700,0»;

в строке «2012» цифры «41500,0», «10000,0» заменить соответственно цифрами «48500,0», «17000,0»;

в подпункте 1.3:

в строке «2008-2012» цифры «224300,0», «24200,0» заменить соответственно цифрами «231300,0», «31200,0»;

в строке «2012» цифры «41500,0», «10000,0» заменить соответственно цифрами «48500,0», «17000,0»;

в подпункте 1.3.1:

в строке «2008-2012» цифры «58350,0», «18550,0» заменить соответственно цифрами «65350,0», «25550,0»;

в строке «2012» цифры «14800,0», «10000,0» заменить соответственно цифрами «21800,0», «17000,0»;

в разделе II «Развитие животноводства»:

в строке «2008-2012» цифры «5120502,3», «1545466,0» заменить соответственно цифрами «5120599,5», «1545563,2»;

в строке «2012» цифры «856166,0», «120566,0» заменить соответственно цифрами «856263,2», «120663,2»;

пункт 10 изложить в новой редакции:

«10. Субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на закупку кормов для содержания маточного поголовья крупного рогатого скота	2011-2012	16318,9	97,2	16221,7		министерство сельского хозяйства области	стабилизация и увеличение численности крупного рогатого скота, увеличение объемов выпускаемой продукции»;
	2011	16221,7		16221,7			
	2012	97,2	97,2				

в разделе III «Развитие растениеводства»:

в строке «2008-2012» цифры «892720,9», «193002,0», «476818,9» заменить соответственно цифрами «851678,9», «193460,0», «435318,9»;

в строке «2012» цифры «288355,3», «82702,0», «110153,3» заменить соответственно цифрами «247313,3», «83160,0», «68653,3»;

в пункте 2:

в строке «2009-2012» цифры «4870,9», «2089,0» заменить соответственно цифрами «5328,9», «2547,0»;

в строке «2012» цифры «2289,0», «1289,0» заменить соответственно цифрами «2747,0», «1747,0»;

в пункте 4:

в строке «2009-2012» цифры «266291,4» заменить цифрами «224791,4»;

в строке «2012» цифры «77853,3» заменить цифрами «36353,3»;

в разделе IV «Достижение финансовой устойчивости сельского хозяйства»:

в строке «2008-2012» цифры «9108383,3», «2557938,0» заменить соответственно цифрами «9122037,7», «2571592,4»;

в строке «2012» цифры «2237043,7», «1270138,0» заменить соответственно цифрами «2250698,1», «1283792,4»;

в пункте 1:

в строке «2008-2012» цифры «1948267,4», «1248245,0» заменить соответственно цифрами «1948482,0», «1248459,6»;

в строке «2012» цифры «752345,0», «617545,0» заменить соответственно цифрами «752559,6», «617759,6»;

в подпункте 1.2:

в строке «2008-2012» цифры «1198612,5», «768888,0» заменить соответственно цифрами «1198827,1», «769102,6»;

в строке «2012» цифры «395488,0», «310388,0» заменить соответственно цифрами «395702,6», «310602,6»;

в пункте 5:

в строке «2011-2012»:

в графе третьей цифры «16931,4» заменить цифрами «30371,2»;

графу четвертую дополнить цифрами «13439,8»;

в строке «2012»:

в графе третьей цифры «10000,0» заменить цифрами «23439,8»;

графу четвертую дополнить цифрами «13439,8»;

в позиции «Всего по Программе, в том числе»:

в строке «2008-2012» цифры «19733808,6», «5617786,0», «6298566,6» заменить соответственно цифрами «19713518,2», «5631995,6», «6264066,6»;

в строке «2012» цифры «3484135,0», «1473406,0», «584373,0» заменить соответственно цифрами «3463844,6», «1487615,6», «549873,0»;

в позиции «министерство сельского хозяйства области»:

в строке «2008-2012» цифры «19619331,5», «5512786,0», «6289089,5» заменить соответственно цифрами «19599041,1», «5526995,6», «6254589,5»;

в строке «2012» цифры «3457135,0», «1447806,0», «582973,0» заменить соответственно цифрами «3436844,6», «1462015,6», «548473,0».

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 сентября 2012 года № 543-П

г. Саратов

О внесении изменений в областную целевую программу «Сохранение и восстановление плодородия почв земель сельскохозяйственного назначения и агроландшафтов как национального достояния Саратовской области на 2006–2010 годы и на период до 2013 года»

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области и Закона Саратовской области «О бюджетном процессе в Саратовской области» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в областную целевую программу «Сохранение и восстановление плодородия почв земель сельскохозяйственного назначения и агроландшафтов как национального достояния Саратовской области на 2006-2010 годы и на период до 2013 года» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение
к постановлению Правительства области
от 7 сентября 2012 года № 543-П

**Изменения,
вносимые в областную целевую программу
«Сохранение и восстановление плодородия почв земель
сельскохозяйственного назначения и агроландшафтов
как национального достояния Саратовской области
на 2006-2010 годы и на период до 2013 года»**

1. В позиции «Объем и источники финансирования Программы» паспорта Программы цифры «16102709,4», «1926509,4», «12», «67,5» заменить соответственно цифрами «16137209,4», «1961009,4», «12,2», «67,3».
2. В разделе 4 «Ресурсное обеспечение Программы»:
 - в части четвертой цифры «16102709,4» заменить цифрами «16137209,4»;
 - в части шестой цифры «1926509,4», «150128,0» заменить соответственно цифрами «1961009,4», «184628,0».
3. В таблице «Мероприятия по сохранению, эксплуатации и восстановлению мелиоративного потенциала и безопасности гидротехнических сооружений на территории области на 2006-2013 годы» приложения 13 к областной целевой программе «Сохранение и восстановление плодородия почв земель сельскохозяйственного назначения и агроландшафтов как национального достояния Саратовской области на 2006-2010 годы и на период до 2013 года»:
 - в пункте 9:
 - в позиции «Мелиорация земель»:
 - в строке «всего» цифры «8980944,2», «1259944,2» заменить соответственно цифрами «9015444,2», «1294444,2»;
 - в строке «2012 год» цифры «1576728,0», «117128,0» заменить соответственно цифрами «1611228,0», «151628,0»;
 - в позиции «выполнение мероприятий по подаче воды на сельскохозяйственные нужды сельских поселений»:
 - в строке «всего» цифры «596377,3», «250377,3» заменить соответственно цифрами «626377,3», «280377,3»;
 - в строке «2012 год» цифры «75000,0», «10000,0» заменить соответственно цифрами «105000,0», «40000,0»;
 - в позиции «субсидии на компенсацию затрат за подачу воды на заполнение рыбохозяйственных водоемов насосными станциями (электрифицированными, дизельными) сельхозтоваропроизводителей независимо от форм собственности»:
 - в строке «всего» цифры «416000,0», «20500,0» заменить соответственно цифрами «420500,0», «25000,0»;
 - в строке «2012 год» цифры «75000,0», «0,0» заменить соответственно цифрами «79500,0», «4500,0»;
 - в позиции «Итого прочие затраты» цифры «9539344,2», «1409944,2» заменить соответственно цифрами «9573844,2», «1444444,2»;
 - в строке «2012 год» цифры «1576728,0», «117128,0» заменить соответственно цифрами «1611228,0», «151628,0»;
 - в позиции «Всего:» цифры «10981344,2», «1601944,2» заменить соответственно цифрами «11015844,2», «1636444,2»;
 - в строке «2012 год» цифры «1576728,0», «117128,0» заменить соответственно цифрами «1611228,0», «151628,0».
4. В таблице «Финансирование мероприятий, предусмотренных программой на 2006-2013 годы» приложения 18 к областной целевой программе «Сохранение и восстановление плодородия почв земель сельскохозяйственного назначения и агроландшафтов как национального достояния Саратовской области на 2006-2010 годы и на период до 2013 года»:
 - в позиции «Прочие расходы – всего» цифры «9539344,2», «1409944,2» заменить соответственно цифрами «9573844,2», «1444444,2»;
 - в строке «2012 год» цифры «1576728,0», «117128,0» заменить соответственно цифрами «1611228,0», «151628,0»;
 - в позиции «Итого:» цифры «16102709,4», «1926509,4» заменить соответственно цифрами «16137209,4», «1961009,4»;
 - в строке «2012 год» цифры «2541528,0», «150128,0» заменить соответственно цифрами «2576028,0», «184628,0».
5. В таблице «Перечень программных мероприятий по сохранению и восстановлению плодородия почв земель сельскохозяйственного назначения и агроландшафтов как национального достояния Саратовской области на 2006-2010 годы и на период до 2013 года» приложения 23 к областной целевой программе «Сохранение и восстановление плодородия почв земель сельскохозяйственного назначения и агроландшафтов как национального достояния Саратовской области на 2006-2010 годы и на период до 2013 года»:
 - в разделе «Прочие расходы»:
 - в пункте 14:
 - в позиции «Мелиорация земель всего:»:
 - в строке «2006-2013» цифры «8980944,2», «1259944,2» заменить соответственно цифрами «9015444,2», «1294444,2»;
 - в строке «2012» цифры «1576728,0», «117128,0» заменить соответственно цифрами «1611228,0», «151628,0»;
 - в позиции «выполнение мероприятий по подаче воды на сельскохозяйственные нужды сельских поселений»:
 - в строке «2008-2013» цифры «596377,3», «250377,3» заменить соответственно цифрами «626377,3», «280377,3»;
 - в строке «2012» цифры «75000,0», «10000,0» заменить соответственно цифрами «105000,0», «40000,0»;
 - в позиции «субсидии на компенсацию части затрат за подачу воды на заполнение рыбохозяйственных водоемов насосными станциями (электрифицированными, дизельными) сельхозтоваропроизводителям независимо от форм собственности»:
 - в строке «2007-2013» цифры «416000,0» и «20500,0» заменить соответственно цифрами «420500,0» и «25000,0»;
 - в строке «2012» цифры «75000,0» и «0,0» заменить соответственно цифрами «79500,0» и «4500,0»;
 - в позиции «Итого прочие расходы:»:
 - в строке «2006-2013» цифры «9539344,2», «1409944,2» заменить соответственно цифрами «9573844,2», «1444444,2»;
 - в строке «2012» цифры «1576728,0», «117128,0» заменить соответственно цифрами «1611228,0», «151628,0»
 - в позиции «Всего по Программе:»:
 - в строке «2006-2013» цифры «16102709,4», «1926509,4» заменить соответственно цифрами «16137209,4», «1961009,4»;
 - в строке «2012» цифры «2541528,0», «150128,0» заменить соответственно цифрами «2576028,0», «184628,0».

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 сентября 2012 года № 544-П

г. Саратов

**О долгосрочной областной целевой программе
«Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков
сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия
в Саратовской области» на 2013–2020 годы**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области и Закона Саратовской области «О бюджетном процессе в Саратовской области» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить долгосрочную областную целевую программу «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области» на 2013-2020 годы согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 7 сентября 2012 года № 544-П

**Долгосрочная областная целевая программа
«Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции,
сырья и продовольствия в Саратовской области»
на 2013-2020 годы**

Паспорт Программы

Наименование Программы	долгосрочная областная целевая программа «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области» на 2013-2020 годы (далее – Программа)
Основание для разработки Программы	распоряжение Правительства Саратовской области от 25 июня 2012 года № 192-Пр «О разработке проекта долгосрочной областной целевой программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области» на 2013-2020 годы»
Государственный заказчик	министерство сельского хозяйства области
Основные разработчики Программы	министерство сельского хозяйства области, ассоциация «Аграрное образование и наука» в составе: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный аграрный университет им.Н.И.Вавилова», государственное научное учреждение «Поволжский научно-исследовательский институт экономики и организации агропромышленного комплекса», государственное научное учреждение «Научно-исследовательский институт сельского хозяйства Юго-Востока Россельхозакадемии», федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Волжский научно-исследовательский институт гидротехники и мелиорации», Саратовское отделение федерального государственного научного учреждения «Государственный научно-исследовательский институт озерного и речного рыбного хозяйства», ассоциация сельскохозяйственных кооперативов, арендаторов и крестьянских хозяйств «Возрождение», областная организация профсоюза работников АПК
Цели, задачи Программы, важнейшие оценочные показатели	<p>Целями Программы являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> обеспечение роста объемов производства основных видов продукции АПК области; повышение конкурентоспособности производимой в регионе продукции АПК на основе инновационного развития приоритетных подотраслей сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности; повышение финансовой устойчивости товаропроизводителей АПК; обеспечение устойчивого социально-экономического развития сельских территорий и создание достойных условий жизни для сельского населения; обеспечение сохранения и воспроизводства окружающей среды, повышение эффективности использования природных ресурсов. <p>Основные задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> стимулирование роста производства на территории области основных видов сельскохозяйственной продукции и пищевых продуктов; развитие рыночной и материально-технической инфраструктур в АПК области; поддержка малых форм хозяйствования; стимулирование инновационной деятельности и инновационного развития агропромышленного комплекса; научное и кадровое обеспечение агропромышленного комплекса; повышение эффективности регулирования региональных рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия; повышение уровня рентабельности предприятий АПК для обеспечения его устойчивого развития; повышение уровня и качества жизни сельского населения; создание условий для сохранения и восстановления плодородия почв, стимулирование эффективного использования земель сельскохозяйственного назначения; развитие мелиорации сельскохозяйственных земель.

	<p>Основными оценочными показателями реализации Программы являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> индекс производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах); индекс производства продукции растениеводства (в сопоставимых ценах); индекс производства продукции животноводства (в сопоставимых ценах); индекс производства пищевых продуктов, включая напитки, и табака (в сопоставимых ценах); индекс физического объема инвестиций в основной капитал сельского хозяйства; рентабельность сельскохозяйственных организаций; среднемесячная номинальная заработная плата в сельском хозяйстве (по сельскохозяйственным организациям, не относящимся к субъектам малого предпринимательства); количество семей, улучшивших жилищные условия, в том числе молодых семей и молодых специалистов; уровень газификации домов (квартир) сетевым газом; уровень обеспеченности сельского населения питьевой водой; увеличение природно-ресурсного потенциала сельхозугодий за счет восстановления мелиорируемых земель
Сроки реализации Программы	2013-2020 годы
Перечень подпрограмм Программы	<ul style="list-style-type: none"> «Развитие подотрасли растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства» на 2013- 2020 годы; «Развитие подотрасли животноводства, переработки и реализации продукции животноводства» на 2013- 2020 годы; «Поддержка малых форм хозяйствования» на 2013-2020 годы; «Техническая и технологическая модернизация, научно-инновационное развитие» на 2013-2020 годы; «Устойчивое развитие сельских территорий Саратовской области» на 2014-2020 годы; «Развитие мелиорации сельскохозяйственных земель Саратовской области» на 2014-2020 годы
Исполнители основных мероприятий	<p>министерство сельского хозяйства области, управление ветеринарии Правительства области, органы местного самоуправления области (по согласованию), научные организации (по согласованию), сельскохозяйственные товаропроизводители и предприятия пищевой и перерабатывающей промышленности области различных форм собственности (по согласованию)</p>
Объемы и источники финансового обеспечения Программы	<p>общий объем финансового обеспечения Программы на 2013-2020 годы составляет 95670936,0 тыс. рублей, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> из федерального бюджета (прогнозно) – 13906020,0 тыс. рублей, в том числе по годам: <ul style="list-style-type: none"> 2013 год – 1249838,0 тыс. рублей, 2014 год – 1579402,0 тыс. рублей, 2015 год – 1650012,0 тыс. рублей, 2016 год – 1742862,0 тыс. рублей, 2017 год – 1806024,0 тыс. рублей, 2018 год – 1884083,2 тыс. рублей, 2019 год – 1958611,1 тыс. рублей, 2020 год – 2035187,7 тыс. рублей; из областного бюджета – 9150953,7 тыс. рублей, в том числе по годам: <ul style="list-style-type: none"> 2013 год – 537723,0 тыс. рублей, 2014 год – 1019384,0 тыс. рублей, 2015 год – 1069333,8 тыс. рублей, 2016 год – 1183133,5 тыс. рублей, 2017 год – 1241107,1 тыс. рублей, 2018 год – 1301921,3 тыс. рублей, 2019 год – 1365715,5 тыс. рублей, 2020 год – 1432635,5 тыс. рублей; из местных бюджетов (прогнозно) – 447836,0 тыс. рублей, в том числе по годам: <ul style="list-style-type: none"> 2014 год – 45782,0 тыс. рублей, 2015 год – 57315,0 тыс. рублей, 2016 год – 63415,0 тыс. рублей, 2017 год – 65881,0 тыс. рублей, 2018 год – 68475,8 тыс. рублей, 2019 год – 71814,9 тыс. рублей, 2020 год – 75152,3 тыс. рублей; из внебюджетных источников (прогнозно) – 72166126,3 тыс. рублей, в том числе по годам: <ul style="list-style-type: none"> 2013 год – 5735386,0 тыс. рублей, 2014 год – 7049573,0 тыс. рублей, 2015 год – 7845459,2 тыс. рублей, 2016 год – 8926885,5 тыс. рублей, 2017 год – 9497846,9 тыс. рублей, 2018 год – 10100165,7 тыс. рублей, 2019 год – 10841068,5 тыс. рублей, 2020 год – 12169741,5 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	<p>в результате реализации мероприятий Программы к 2020 году в Саратовской области прогнозируется:</p> <ul style="list-style-type: none"> рост производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах) составит 127,1 процента к уровню 2011 года; среднегодовой темп прироста объема инвестиций в основной капитал сельского хозяйства в размере 5 процентов; увеличение площади полива мелиорируемых земель сельскохозяйственного назначения в 1,6 раза (с 160 до 260 тыс. га);

	<p>повышение уровня рентабельности сельскохозяйственных организаций до 15 процентов; сохранение ежегодных объемов субсидируемых инвестиционных кредитов на уровне 13,3 млрд рублей, краткосрочных – на уровне 6,3 млрд рублей; увеличение доли застрахованных посевных площадей в общей посевной площади с 33,2 до 50 процентов; доведение соотношения уровней заработной платы в сельском хозяйстве и в среднем по экономике области с 60 до 65 процентов; улучшение жилищных условий 3856 семей, проживающих в сельской местности, в том числе 2197 молодых семей и молодых специалистов; повышение уровня газификации домов (квартир) сетевым газом с 97,5 до 99 процентов, обеспеченности сельского населения питьевой водой с 56 до 70 процентов</p>
Система организации контроля за исполнением Программы	<p>контроль за исполнением Программы осуществляется в установленном порядке государственным заказчиком Программы в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 3 июня 2003 года № 61-П «О порядке разработки и реализации долгосрочных областных целевых программ»</p>

1. Содержание проблемы и обоснование необходимости решения ее программными методами

Саратовская область является крупнейшим аграрным регионом России и Поволжья и имеет значительный потенциал по производству продовольствия. В 2006-2011 годах в валовом региональном продукте области на долю сельского хозяйства приходилось от 12,5 до 15 процентов (по Российской Федерации около 5 процентов).

Региональная аграрная политика реализуется на основе финансовых ресурсов областных целевых программ: областной целевой программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2008-2012 годы», областной целевой программы «Сохранение и восстановление плодородия почв земель сельскохозяйственного назначения и агроландшафтов как национального достояния Саратовской области на 2006-2010 годы и на период до 2013 года», областной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» и областной целевой программы «Развитие пищевой и перерабатывающей промышленности Саратовской области на 2010-2015 годы».

За 2008-2011 годы объемы производства валовой продукции сельского хозяйства по Саратовской области возросли в 2 раза (таблица 1). В 2011 году объем производства региональной продукции агропромышленного комплекса составил 152,8 млрд рублей, в том числе продукции сельского хозяйства – 109,3 млрд рублей, или 136,7 процента к предыдущему году в сопоставимой оценке. Это позволяет области уверенно занимать второе место среди субъектов Приволжского федерального округа, уступая лишь Республике Татарстан. Во многом это было обеспечено благодаря государственной поддержке АПК области, объем которой за данный период составил 17,9 млрд рублей, в том числе 8,7 млрд рублей – из областного бюджета.

Таблица 1

Продукция сельского хозяйства в Приволжском федеральном округе в хозяйствах всех категорий (млн рублей)

Регионы	2007 год	2008 год	2009 год	2010 год	2011 год (предв.)	Удельный вес продукции субъектов Российской Федерации в продукции сельского хозяйства Российской Федерации в 2011 году
Республика Татарстан	93493,1	117338,7	116527,5	104153,6	165647,0	4,8
Саратовская область	54434,8	67453,2	64004,1	69720,2	109264,2	3,2
Республика Башкортостан	81642,7	105123,0	103832,5	90097,7	103856,6	3,0
Оренбургская область	46004,3	64600,4	58161,6	50865,9	71831,5	2,1
Самарская область	34376,0	43609,6	43437,0	38133,1	57968,7	1,7
Пензенская область	22275,8	29505,8	31868,7	29017,5	56085,4	1,6
Нижегородская область	33762,5	45132,8	40376,7	39017,2	51624,2	1,5
Удмуртская Республика	25378,7	32205,0	33246,8	34876,3	46366,2	1,3
Пермский край	20238,8	26971,4	27351,7	30055,8	43681,1	1,3
Республика Мордовия	22738,5	29114,1	31603,7	28051,9	42459,8	1,2
Чувашская Республика	16539,2	21798,5	24064,1	21949,4	36660,0	1,1
Ульяновская область	14837,1	19641,5	18880,4	17533,2	31928,7	0,9
Кировская область	17704,8	23405,8	22666,9	23089,8	30131,7	0,9
Республика Марий Эл	13521,1	16863,2	18453,3	18641,8	24764,5	0,7

Из-за засухи 2009 и 2010 годов был недополучен значительный объем производства продукции растениеводства: среднегодовой валовой сбор зерна за 2008-2011 годы составил по области 2462 тыс. тонн, что составляет 58,4 процента от планового среднегодового показателя программы. В то же время среднегодовое производство подсолнечника составило 751,6 тыс. тонн, что в 1,3 раза выше планового показателя.

Положительная динамика наблюдается в развитии отраслей животноводства. За 2008-2010 годы рост поголовья крупного рогатого скота во всех категориях хозяйств составил 104,2 процента (по Приволжскому федеральному округу – 89 процентов), в том числе коров – 109,3 процента (89,6 процента), а свиней и овец соответственно 107,6 процента (97 процентов) и 117,4 процента (100,1 процента).

Производство молока во всех категориях хозяйств области в 2011 году составило 1015,7 тыс. тонн, что на 11,1 процента выше уровня 2007 года. По объемам производства данного вида продукции область стабильно удерживает третье место в Приволжском федеральном округе, уступая лишь республикам Башкортостан и Татарстан.

Хозяйствами всех категорий произведено 260,8 тыс. тонн скота и птицы на убой в живом весе, или на 14,3 процента больше, чем в 2007 году. Это позволило области по итогам 2011 года выйти на 12 место среди 78 субъектов Российской Федерации и на 3 место среди 14 субъектов Приволжского федерального округа по объемам производства мяса.

Производство яиц в 2011 году составило 932,9 млн штук, или 102,7 процента к уровню 2010 года.

Ежегодно растет потребление продуктов питания. Если в 2006 году потребление на душу населения составляло 293 кг молока и 53 кг мяса, то в 2010 году 311 кг и 65 кг соответственно. Вместе с тем, несмотря на рост производства молока и мяса, нормы среднегодового потребления мяса и мясопродуктов на душу населения, установленные приказом Минздрава России от 02.08.2010 № 953н, обеспечены по мясу лишь на 90 процентов, по молоку – на 97 процентов. Потребление яиц на душу населения выше стандарта питания на 20 процентов.

При этом в области наблюдается несбалансированность обеспечения населения отдельными видами мяса.

Саратовская область полностью обеспечивает себя бараниной и свиной. При этом необходимо отметить, что 92,6 процента всего объема производимой свинины сосредоточено в хозяйствах населения. В результате мясоперерабатывающие предприятия испытывают недостаток в свинине и вынуждены закупать его в других регионах и за рубежом.

Производство говядины в расчете на 1 человека составляет 23,5 кг, или 94 процента от годовой нормы потребления, а спрос на мясо птицы обеспечивается за счет внутреннего производства лишь на 31 процент (по Российской Федерации на 67 процентов).

Очевидно, что такой уровень производства говядины и мяса птицы недостаточен для удовлетворения полной потребности и обеспечения импортозамещения мяса на региональном рынке.

Уровень потребления основных продуктов питания определяется, в основном, объемами сельскохозяйственного производства области.

В 2010 году среди 14 территорий Приволжского федерального округа Саратовская область по потреблению растительного масла и яиц занимала первое место, молока и молочных продуктов – третье, мяса и мясопродуктов – шестое, фруктов и ягод – восьмое, рыбы и рыбных продуктов – девятое, овощей, продовольственных бахчевых культур – одиннадцатое, хлебных продуктов – тринадцатое, картофеля и сахара – четырнадцатое.

Благодаря системным мерам государственной поддержки в отрасли созданы благоприятные условия для привлечения инвесторов. В основной капитал предприятий и организаций АПК за 2008-2011 годы инвестировано, по расчетам, около 24 млрд рублей, из них в сельское хозяйство – более 15 млрд рублей.

В 2008-2011 годах предприятиями и организациями АПК области осуществлялась реализация 165 инвестиционных проектов, из них по строительству новых животноводческих объектов – 69 проектов. Завершена реализация 88 инвестиционных проектов. Введено в эксплуатацию 29,9 тыс. скотомест и 1195,7 тыс. птицемест. Создано около 250 рабочих мест.

За четыре года машинно-тракторный парк области пополнился на 2290 тракторов, 1137 зерноуборочных комбайнов, 59 кормоуборочных комбайнов. В целом за четыре года реализации Программы выполнение целевых показателей составило по приобретению тракторов – 104,1 процента, зерноуборочных комбайнов – 64,9 процента, кормоуборочных комбайнов – 59 процентов.

Получили дальнейшее развитие региональный рынок продовольствия и сельскохозяйственная потребительская кооперация. В настоящее время в г.Саратове действует сельскохозяйственный рынок, в области зарегистрировано 163 кооператива, из которых 37 создано в 2008-2011 годах.

За последние 4 года в агропромышленном комплексе произошли положительные изменения не только в технологической модернизации, повышении конкурентоспособности и наращивании объемов производства сельскохозяйственной продукции, но и в социальной сфере.

В результате реализации мероприятий областной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» за 2008-2011 годы в области было построено (приобретено) 170,9 тыс. кв. м жилья, в том числе 115,6 тыс. кв. м для молодых семей и молодых специалистов, построено и введено в эксплуатацию пять общеобразовательных школ общей численностью на 1718 учащихся, 301,4 км локальных водопроводов и 96,8 км распределительных газовых сетей.

В рамках реализации областной целевой программы «Сохранение и восстановление плодородия почв земель сельскохозяйственного назначения и агроландшафтов как национального достояния Саратовской области на 2006-2010 годы и на период до 2013 года» за последние четыре года проведена реконструкция орошаемых земель по области на площади 27,9 тыс. га, сельхозаваропроизводителями области приобретено 135 новых дождевальных машин и установок, восстановлено более 200 единиц дождевальной техники, приобретено более 66 км поливных и распределительных трубопроводов. Ежегодно сельхозпредприятиями области проводился полив сельскохозяйственных культур на площади 160,0 тыс. га.

Динамично развивались предприятия пищевой и перерабатывающей промышленности.

В рамках мероприятий областной целевой программы «Развитие пищевой и перерабатывающей промышленности Саратовской области на 2010-2015 годы» проводилось техническое перевооружение производства на 12 молокоперерабатывающих предприятиях области, велись работы по реконструкции и модернизации убойных цехов на трех мясокомбинатах, оснащено технологическим оборудованием 9 убойных цехов и пунктов.

За 2010-2011 годы на территории области введено в эксплуатацию 25 молокоприемных пунктов и 56 убойных пунктов и площадок. Мощности по первичной переработке скота увеличены на 11,0 тыс. т мяса в год.

Объемы производства цельномолочной продукции в 2011 году возросли по сравнению с 2007 годом на 13,3 процента, колбасных изделий – на 49,9 процента, мяса – на 50,6 процента. Область полностью обеспечивает себя хлебом и хлебоулучными изделиями.

Особое внимание на предприятиях пищевой и перерабатывающей промышленности уделяется повышению качества продукции за счет переоснащения производства современным высокопроизводительным оборудованием, внедрения новых технологий и постоянного контроля технологического процесса на всех стадиях производства, благодаря чему обеспечивается конкурентоспособность пищевой продукции, осваиваются ее новые виды.

Разнообразие ассортимента пищевой продукции достигается за счет использования различных натуральных фруктовых наполнителей, пищевых добавок. На крупных молочных предприятиях освоено производство витаминизированного молока, кисломолочных продуктов с бифидобактериями, оказывающих лечебно-профилактическое действие на органы пищеварения.

Пищевыми предприятиями области вырабатывается в год до 8 процентов от общего объема производства продукции продуктов с пониженным содержанием жира, с использованием бифидобактерий, нутриентов и витаминов.

В отрасли внедряются ресурсосберегающие технологии, способствующие снижению себестоимости продукции и увеличению выпуска продуктов питания с повышенными потребительскими свойствами.

В результате проводимых преобразований увеличивается налогооблагаемая база. Объем налоговых поступлений от предприятий агропромышленного комплекса области в консолидированный бюджет области по сравнению с 2008 годом возрос на 28,7 процента и составил в 2011 году около 1,9 млрд рублей.

За анализируемый период, на который выпало два засушливых года и период преодоления последствий аномальной засухи, уровень рентабельности в сельском хозяйстве имел отрицательную динамику и снизился с 34 процентов, достигнутых по результатам 2007 года, до 24 процентов, 6,9 процента и 3,4 процента в 2008, 2009 и в 2010 годах соответственно. В 2011 году показатель составил 12,9 процента.

Несмотря на отмеченные позитивные изменения в результате реализации областных целевых программ в агропромышленном комплексе области за 2008-2011 годы, поставленные цели и задачи были решены не в полной мере, и остается не решенным целый спектр проблем. На выполнение целевых показателей оказали влияние следующие объективные и субъективные факторы:

во-первых, в связи с оптимизацией расходов областного бюджета, вызванной влиянием мирового финансового кризиса, вносились корректировки в финансовое обеспечение действующих программ, но при этом не имелось возможности произвести соответствующее изменение целевых индикаторов, утвержденных Соглашением с Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

во-вторых, на данный период пришлось два года жесточайшей засухи, последствия которой преодолеваются и по настоящее время.

Уровень государственной поддержки АПК в расчете на 1 га пашни в Саратовской области значительно уступает большинству регионов Приволжского федерального округа. Так, за 2011 год в этот показатель составил 743,5 руб./га, в то время как в Пензенской области – 949,9 руб./га, Ульяновской – 1083,9 руб./га, в Самарской – 1093 руб./га.

Потребность сельскохозяйственных производителей в обновлении материально-технической базы остается высокой. Полностью решить данную проблему посредством среднесрочного и долгосрочного кредитования не представляется возможным. Значительное опережение роста цен на материально-технические ресурсы, особенно на горюче-смазочные материалы, электроэнергию, сельскохозяйственную технику относительно динамики цен на сельскохозяйственную продукцию ограничивает финансовые возможности сельхозтоваропроизводителей.

Так, индекс цен производителей сельскохозяйственной продукции в 2011 году к 2010 году составил 87,8 процента, производителей пищевой продукции – 98,3 процента, а производителей нефтепродуктов – 137 процентов, машин, оборудования и транспортных средств – 115,4-116,8 процента, строительной продукции – 106,9 процента.

Недостаточно активно внедряются в животноводство современные технологические процессы. Из-за недостатка финансовых средств по ряду инвестиционных проектов не выдерживаются запланированные сроки сдачи в эксплуатацию строящихся объектов.

Требуют большего внимания вопросы совершенствования системы земледелия, внедрения современных ресурсосберегающих технологий, формирования структуры посевных площадей, отвечающей потребностям рынка и удовлетворяющей требованиям рационального использования земли.

Физический износ мелиоративного комплекса области превышает 80 процентов, а для поддержания его в рабочем состоянии необходимо ежегодно выделять на реконструкцию и модернизацию более 1,5 млрд рублей.

Недостаточным остается уровень применения сельхозтоваропроизводителями (учитывая их финансовые возможности после трех лет засухи) минеральных удобрений. Данные станции агрохимической службы свидетельствуют, что в целом по области сложился отрицательный баланс питательных веществ в почве.

Несмотря на наметившиеся в последние годы подвижки в приобретении новой техники, не удается преодолеть тенденцию опережающего старения основных фондов в отрасли. В машинно-тракторном парке области до сих пор имеется большое количество техники, выработавшей свой ресурс. Средняя нагрузка на трактор по области составляет 250 га при научно-обоснованной норме 110-115 га.

При сохранении существующей тенденции покупательская способность сельхозтоваропроизводителей по приобретению основных видов техники в текущем году оценивается на 30-35 процентов ниже плановых значений областной целевой программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2008-2012 годы», что не соответствует потребностям производства.

Необходимы дополнительные меры для активизации деятельности кооперативов, КФХ, малых предприятий по производству и переработке сельскохозяйственной продукции, оказания помощи в организации и создании системы сбыта производимой продукции.

Недостаточный уровень развития социальной и инженерной инфраструктуры на селе, низкая заработная плата обусловили дефицит квалифицированных кадров. Среднегодовая численность работающих, занятых в сельскохозяйственном производстве, за период с 2006 по 2010 годы сократилась с 50,2 до 37 тыс. человек. Несмотря на то, что в сельском хозяйстве сохраняется один из самых высоких темпов роста среднемесячной заработной платы, на протяжении многих лет она остается более низкой по сравнению с другими отраслями экономики области. По состоянию на 1 января 2012 года среднемесячная заработная плата в отрасли составила 9714,8 рубля.

Остается низким процент трудоустройства молодых специалистов на сельхозпредприятия (13 процентов).

Среди причин, сдерживающих развитие пищевой и перерабатывающей промышленности области необходимо отметить:

недостаточное количество мощностей по первичной переработке сельскохозяйственной продукции, соответствующих современным технологическим и санитарным нормам;

использование малопроизводительного, морально устаревшего оборудования. Особенно это имеет место на предприятиях по первичной переработке скота и в большинстве молокоперерабатывающих предприятий;

недостаточная государственная поддержка предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности, направленная на модернизацию и техническое перевооружение;

недостаток собственных средств предприятий, сдерживающий внедрение новых технологий, технического перевооружения и модернизации производства, сложное финансовое состояние большинства предприятий;

постоянное повышение цен на энергоносители и транспортировку сырья и продукции;

неурегулированность вопросов платежей и взаимозадолженности между поставщиками сырья, перерабатывающими предприятиями и торговыми организациями.

Развитие сферы АПК области следует рассматривать как проблему государственного значения, требующую решения как на областном, так и на федеральном уровнях, так как она имеет системный, межотраслевой, социально-экономический характер и может быть решена лишь на основе разработки комплекса мероприятий, направленных не только на поддержку и повышение экономической эффективности аграрного производства, но и на социально-экономическое развитие сельских территорий, повышение уровня жизни сельских жителей, работников сельского хозяйства.

Обеспечение устойчивого развития АПК, повышение его конкурентоспособности и интеграция на этой основе в национальные и мировые продовольственные рынки является стратегической целью развития агропромышленного комплекса области, которая определена в Стратегии социально-экономического развития Саратовской области до 2025 года, утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 18 июля 2012 года № 420-П.

Для вывода сельского хозяйства на рубежи, обеспечивающие максимальное импортозамещение на внутреннем рынке продукции, сырья и продовольствия и отвечающие требованиям Доктрины продовольственной безопасности России, необходимо привлечение значительных финансовых ресурсов (кредитов банков, средств внутренних и внешних инвесторов и др.), а также концентрации средств, выделяемых из бюджетов всех уровней, на наиболее приоритетных направлениях в увязке с конечными результатами и усилением контроля за их целевым использованием. Этим требованиям в наибольшей степени отвечает программно-целевой метод.

Для решения проблемы необходима межотраслевая (межведомственная) и межтерриториальная координация и концентрация финансовых ресурсов областного, федерального, местных бюджетов и внебюджетных источников.

Отсутствие стратегии и координации в развитии подотраслей растениеводства и животноводства, предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности может привести к несбалансированному развитию отдельных отраслей АПК, будет препятствовать развитию партнерских отношений между хозяйствующими субъектами по всей цепочке от производителя до потребителя.

Решение большинства выявленных проблем возможно на областном уровне при расширении финансовых возможностей поддержки отраслей сельского хозяйства, предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности, направленных на модернизацию АПК, освоение современных интенсивных (инновационных) технологий, развитие мелиорации и сельских территорий, стимулирование непосредственно самого производства продукции и продовольствия.

К внешним рискам, которые могут оказать влияние на достижение запланированных результатов, относятся:

- недостаточный уровень финансирования из бюджетных источников;
- недостаточный уровень финансирования из внебюджетных источников;
- снижение уровня инвестиционной активности;
- неблагоприятная рыночная конъюнктура, затрудняющая реализацию дополнительных объемов продукции, сырья и продовольствия местного производства.

2. Основные цели и задачи Программы, сроки и этапы ее реализации

Целями Программы являются:

- обеспечение роста объемов производства основных видов продукции АПК области;
- повышение конкурентоспособности производимой в регионе продукции АПК на основе инновационного развития приоритетных подотраслей сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности;
- повышение финансовой устойчивости товаропроизводителей АПК;
- обеспечение устойчивого социально-экономического развития сельских территорий и создание достойных условий жизни для сельского населения;
- обеспечение сохранения и воспроизводства окружающей среды, повышение эффективности использования природных ресурсов.

В соответствии с поставленными целями должны быть решены следующие задачи:

- стимулирование роста производства на территории области основных видов сельскохозяйственной продукции и пищевых продуктов;
- развитие рыночной и материально-технической инфраструктур в АПК области;
- поддержка малых форм хозяйствования;
- стимулирование инновационной деятельности и инновационного развития агропромышленного комплекса;
- научное и кадровое обеспечение агропромышленного комплекса;
- повышение эффективности регулирования региональных рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;
- повышение уровня рентабельности предприятий АПК для обеспечения его устойчивого развития;
- повышение уровня и качества жизни сельского населения;
- создание условий для сохранения и восстановления плодородия почв, стимулирование эффективного использования земель сельскохозяйственного назначения;
- развитие мелиорации сельскохозяйственных земель.

Основными оценочными показателями реализации Программы являются:

- индекс производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах);
- индекс производства продукции растениеводства (в сопоставимых ценах);
- индекс производства продукции животноводства (в сопоставимых ценах);
- индекс производства пищевых продуктов, включая напитки, и табака (в сопоставимых ценах);
- индекс физического объема инвестиций в основной капитал сельского хозяйства;
- рентабельность сельскохозяйственных организаций;
- среднемесячная номинальная заработная плата в сельском хозяйстве (по сельскохозяйственным организациям, не относящимся к субъектам малого предпринимательства);
- количество семей, улучшивших жилищные условия, в том числе молодых семей и молодых специалистов;
- уровень газификации домов (квартир) сетевым газом;
- уровень обеспеченности сельского населения питьевой водой;
- увеличение природно-ресурсного потенциала сельхозугодий за счет восстановления мелиорируемых земель.

Реализацию Программы планируется осуществить в течение 2013- 2020 годов. Этапы реализации не выделяются.

3. Система (перечень) программных мероприятий

Реализация Программы предусматривает выполнение комплекса программных мероприятий, включенных в шесть подпрограмм, которые направлены на решение наиболее важных текущих и перспективных целей и задач, обеспечивающих максимальную самообеспеченность области продовольствием, поступательное социально-экономическое развитие агропромышленного комплекса на основе его модернизации и перехода к инновационной модели функционирования в условиях расширения мирохозяйственных связей, устойчивое развитие сельских территорий.

Подпрограммы развития растениеводства и животноводства построены по схеме, включающей четыре блока основных мероприятий: производство сельскохозяйственной продукции соответствующих видов; ее переработка; развитие инфраструктуры и регулирование рынков; кредитование и страхование.

Подпрограмма «Развитие подотрасли растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства» на 2013-2020 годы включает следующие основные мероприятия:

развитие селекции и элитного семеноводства;
стимулирование развития производства основных сельскохозяйственных культур;
развитие садоводства, поддержка закладки и ухода за многолетними насаждениями и виноградниками;
развитие производства продукции растениеводства в защищенном грунте;
развитие переработки продукции растениеводства;
государственная поддержка кредитования подотрасли растениеводства;
снижение рисков в подотраслях растениеводства;
развитие инфраструктуры, логистическое обеспечение и регулирование рынка продукции растениеводства.

В подпрограмме «Развитие подотрасли животноводства, переработки и реализации продукции животноводства» на 2013-2020 годы выделены следующие основные мероприятия:

племенное животноводство и птицеводство;

развитие молочного скотоводства;

развитие материально-технической базы молочного скотоводства;

развитие мясного скотоводства;

развитие свиноводства;

развитие овцеводства;

развитие птицеводства;

развитие прудового рыбоводства;

предупреждение распространения и ликвидации африканской чумы свиней и проведение противоэпизоотических мероприятий на территории области;

развитие переработки продукции животноводства;

государственная поддержка кредитования подотрасли животноводства;

снижение рисков в подотраслях животноводства.

Подпрограмма «Поддержка малых форм хозяйствования» на 2013-2020 годы представляет собой продолжение региональных мероприятий в области поддержки малого предпринимательства, включая следующие основные направления:

поддержка начинающих фермеров;

развитие семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств;

государственная поддержка кредитования малых форм хозяйствования;

оформление земельных участков в собственность крестьянских (фермерских) хозяйств.

Подпрограмма «Техническая и технологическая модернизация, научно-инновационное развитие» на 2013-2020 годы включает следующие основные мероприятия:

обновление парка сельскохозяйственной техники;

проведение выставок, семинаров, конкурсов, презентаций;

разработка приоритетных научных исследований (выполнение прикладных научных исследований) в сфере АПК;

выплаты ежемесячной доплаты молодым специалистам.

Подпрограмма «Устойчивое развитие сельских территорий Саратовской области» на 2014-2020 годы включает следующие основные мероприятия:

улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов;

развитие на селе сети общеобразовательных учреждений;

развитие сети фельдшерско-акушерских пунктов и офисов врачей общей практики;

развитие сети учреждений физической культуры и спорта;

развитие сети учреждений культурно-досуговой деятельности на селе;

развитие инженерной инфраструктуры в сельской местности.

Подпрограмма «Развитие мелиорации сельскохозяйственных земель Саратовской области» на 2014-2020 годы предусматривает осуществление следующих основных мероприятий:

развитие орошения земель сельскохозяйственного назначения;

развитие приоритетных направлений сельскохозяйственного производства на орошаемых землях;

развитие мелиорации рыбохозяйственных водоемов.

4. Ресурсное обеспечение Программы

Общий объем финансового обеспечения Программы на 2013-2020 годы составляет 95670936,0 тыс. рублей, в том числе: из федерального бюджета (прогнозно) – 13906020,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2013 год – 1249838,0 тыс. рублей,

2014 год – 1579402,0 тыс. рублей,

2015 год – 1650012,0 тыс. рублей,

2016 год – 1742862,0 тыс. рублей,

2017 год – 1806024,0 тыс. рублей,

2018 год – 1884083,2 тыс. рублей,

2019 год – 1958611,1 тыс. рублей,

2020 год – 2035187,7 тыс. рублей;

из областного бюджета – 9150953,7 тыс. рублей, в том числе по годам:

2013 год – 537723,0 тыс. рублей,

2014 год – 1019384,0 тыс. рублей,

2015 год – 1069333,8 тыс. рублей,

2016 год – 1183133,5 тыс. рублей,

2017 год – 1241107,1 тыс. рублей,

2018 год – 1301921,3 тыс. рублей,

2019 год – 1365715,5 тыс. рублей,

2020 год – 1432635,5 тыс. рублей;

из местных бюджетов (прогнозно) – 447836,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2014 год – 45782,0 тыс. рублей,

2015 год – 57315,0 тыс. рублей,

2016 год – 63415,0 тыс. рублей,

2017 год – 65881,0 тыс. рублей,
2018 год – 68475,8 тыс. рублей,
2019 год – 71814,9 тыс. рублей,
2020 год – 75152,3 тыс. рублей;

из внебюджетных источников (прогнозно) – 72166126,3 тыс. рублей, в том числе по годам:

2013 год – 5735386,0 тыс. рублей,
2014 год – 7049573,0 тыс. рублей,
2015 год – 7845459,2 тыс. рублей,
2016 год – 8926885,5 тыс. рублей,
2017 год – 9497846,9 тыс. рублей,
2018 год – 10100165,7 тыс. рублей,
2019 год – 10841068,5 тыс. рублей,
2020 год – 12169741,5 тыс. рублей.

Объем финансирования мероприятий Программы из федерального бюджета (прогнозно) составляет 14,5 процента от общего объема финансирования, из областного бюджета – 9,6 процента, из местных бюджетов – 0,5 процента (прогнозно), из внебюджетных источников (прогнозно) – 75,4 процента.

Распределение финансовых средств по подпрограммам приведено в приложении № 1 к настоящей Программе.

5. Организация и управление реализацией Программы и контроль за ходом ее выполнения

Контроль за реализацией Программы осуществляется министерством сельского хозяйства области совместно с министерством экономического развития и торговли области в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 3 июня 2003 года № 61-П «О порядке разработки и реализации долгосрочных областных целевых программ».

Администрациям муниципальных районов области рекомендуется на основе Программы разработать и утвердить аналогичные муниципальные целевые программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия.

Государственная поддержка по всем направлениям осуществляется в установленном порядке, в том числе в виде компенсации части затрат.

6. Оценка эффективности реализации Программы

Эффективность реализации Программы в целом оценивается исходя из достижения уровня по каждому из основных показателей (индикаторов) как по годам по отношению к предыдущему году, так и нарастающим итогом к базовому году.

Индексы производства продукции сельского хозяйства и производства пищевых продуктов указывают на эффективность реализуемых мер в сфере производства, индекс физического объема инвестиций – на возможность осуществления модернизации и инновационного развития, динамика уровня рентабельности в сельскохозяйственных организациях – на эффективность производства и экономического механизма их функционирования, соотношение оплаты труда в сельском хозяйстве и в целом по экономике области – на степень решения социальных проблем отрасли.

Стоимостные показатели рассчитываются, как правило, в сопоставимых ценах соответствующего года, которые являются базой для расчета динамики и темпов их изменения по сравнению с предыдущим годом или иным периодом.

Показатели подпрограмм предполагают оценку интегрированного эффекта от реализации основных мероприятий или указывают на результативность наиболее существенных направлений государственной поддержки агропромышленного комплекса.

Министерство сельского хозяйства области по итогам первого полугодия, 9 месяцев отчетного года и в целом за отчетный год обобщает и анализирует статистическую и оперативную отчетность по использованию бюджетных средств и исполнению целевых показателей и экономического механизма их функционирования в министерство экономического развития и торговли области, размещения этой информации на сайте министерства сельского хозяйства области.

Оценка эффективности выполнения целевых показателей Программы производится на основе статистических данных и оперативной отчетности.

В результате реализации Программы на 1 рубль государственной поддержки из областного бюджета планируется привлечение 1,5 руб. из средств федерального бюджета (прогнозно).

К 2020 году в Саратовской области прогнозируется:

рост производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах) составит 127,1 процента к уровню 2011 года;

среднегодовой темп прироста объема инвестиций в основной капитал сельского хозяйства в размере 5 процентов;

увеличение площади полива мелиорируемых земель сельскохозяйственного назначения в 1,6 раза (с 160 до 260 тыс. га);

повышение уровня рентабельности сельскохозяйственных организаций до 15 процентов;

сохранение объемов субсидируемых инвестиционных кредитов на уровне 13,3 млрд рублей, краткосрочных – на уровне 6,3 млрд рублей;

увеличение доли застрахованных посевных площадей в общей посевной площади с 33,2 до 50 процентов;

рост среднемесячной заработной платы в сельском хозяйстве с 60 до 65 процентов среднего ее уровня по экономике области;

улучшение жилищных условий 3856 семей, проживающих в сельской местности, в том числе 2197 молодых семей и молодых специалистов;

повышение уровня газификации домов (квартир) сетевым газом с 97,5 до 99 процентов, обеспеченности сельского населения питьевой водой 56 до 70 процентов.

Кроме того, будет дополнительно создано 2100 рабочих мест.

Основные целевые показатели приведены в приложении № 2 к настоящей Программе.

Приложение № 1
к долгосрочной областной целевой программе
«Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков
сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия
в Саратовской области» на 2013-2020 годы

Финансовое обеспечение Программы

Наименование подпрограммы	Годы	Объем финансового обеспечения, всего (тыс. рублей)	В том числе за счет средств			
			областного бюджета	федерального бюджета (прогнозно)	местных бюджетов (прогнозно)	внебюджетных источников (прогнозно)
«Развитие подотрасли растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства» на 2013-2020 годы	2013-2020	19024650,0	1361743,0	7080515,0		10582392,0
	2013	1514077,0	94154,0	729252,0		690671,0
	2014	2021513,0	142733,0	837952,0		1040828,0
	2015	2050478,0	143365,0	849952,0		1057161,0
	2016	2603801,0	183389,0	880630,0		1539782,0
	2017	2634637,0	187655,0	901131,0		1545851,0
	2018	2681780,0	196265,0	934452,0		1551063,0
	2019	2730386,0	202770,0	960154,0		1567462,0
2020	2787978,0	211412,0	986992,0		1589574,0	
«Развитие подотрасли животноводства, переработки и реализации продукции животноводства» на 2013-2020 годы	2013-2020	61873683,0	3049699,9	4057802,0		54766181,1
	2013	5533081,0	312079,0	413447,0		4807555,0
	2014	6010499,0	332123,0	434504,0		5243872,0
	2015	6711392,0	326025,0	455358,0		5930009,0
	2016	7389928,0	376551,5	498302,0		6515074,5
	2017	7927055,0	395099,1	522554,0		7009401,9
	2018	8522504,0	414725,3	548755,0		7559023,7
	2019	9236553,0	435517,5	577078,0		8223957,5
2020	10542671,0	457579,5	607804,0		9477287,5	
«Поддержка малых форм хозяйствования» на 2013-2020 годы	2013-2020	1103678,0	291307,0	497482,0		314889,0
	2013	129814,0	34070,0	57139,0		38605,0
	2014	126134,0	33141,0	56281,0		36712,0
	2015	126485,0	33219,0	56437,0		36829,0
	2016	131196,0	34617,0	59415,0		37164,0
	2017	137812,0	36311,0	63290,0		38211,0
	2018	144142,0	38092,0	65858,0		40192,0
	2019	150753,0	39956,0	68513,0		42284,0
2020	157342,0	41901,0	70549,0		44892,0	
«Техническая и технологическая модернизация, научно-инновационное развитие» на 2013-2020 годы	2013-2020	6563989,0	1492372,8	682824,0		4388792,2
	2013	345975,0	97420,0	50000,0		198555,0
	2014	735750,0	174500,0	76000,0		485250,0
	2015	801187,0	179304,8	79000,0		542882,2
	2016	812891,0	182120,0	84950,0		545821,0
	2017	891015,0	198135,0	90566,0		602314,0
	2018	935507,0	208052,0	95248,0		632207,0
	2019	995957,0	220777,0	101254,0		673926,0
2020	1045707,0	232064,0	105806,0		707837,0	
«Устойчивое развитие сельских территорий Саратовской области» на 2014-2020 годы	2014-2020	5303629,0	2116520,0	1587397,0	447836,0	1151876,0
	2014	583817,0	232887,0	174665,0	45782,0	130483,0
	2015	699150,0	279020,0	209265,0	57315,0	153550,0
	2016	733547,0	292753,0	219565,0	63415,0	157814,0
	2017	763338,0	304643,0	228483,0	65881,0	164331,0
	2018	801046,0	319690,0	239770,2	68475,8	173110,0
	2019	840607,0	335480,0	251612,1	71814,9	181700,0
	2020	882124,0	352047,0	264036,7	75152,3	190888,0
«Развитие мелиорации сельскохозяйственных земель Саратовской области» на 2014-2020 годы	2014-2020	1801307,0	839311,0			961996,0
	2014	216428,0	104000,0			112428,0
	2015	233428,0	108400,0			125028,0
	2016	244933,0	113703,0			131230,0
2017	257002,0	119264,0			137738,0	

	2018	269667,0	125097,0			144570,0
	2019	282954,0	131215,0			151739,0
	2020	296895,0	137632,0			159263,0
Всего по Программе, в том числе:	2013-2020	95670936,0	9150953,7	13906020,0	447836,0	72166126,3
	2013	7522947,0	537723,0	1249838,0	0,0	5735386,0
	2014	9694141,0	1019384,0	1579402,0	45782,0	7049573,0
	2015	10622120,0	1069333,8	1650012,0	57315,0	7845459,2
	2016	11916296,0	1183133,5	1742862,0	63415,0	8926885,5
	2017	12610859,0	1241107,1	1806024,0	65881,0	9497846,9
	2018	13354646,0	1301921,3	1884083,2	68475,8	10100165,7
	2019	14237210,0	1365715,5	1958611,1	71814,9	10841068,5
	2020	15712717,0	1432635,5	2035187,7	75152,3	12169741,5
министерство сельского хозяйства области	2013-2020	95540977,0	9128993,7	13798021,0	447836,0	72166126,3
	2013	7503378,0	536454,0	1231538,0		5735386,0
	2014	9671752,0	1008352,0	1568045,0	45782,0	7049573,0
	2015	10607230,0	1066254,8	1638201,0	57315,0	7845459,2
	2016	11902798,0	1181918,5	1730579,0	63415,0	8926885,5
	2017	12596821,0	1239844,1	1793249,0	65881,0	9497846,9
	2018	13340046,0	1300607,3	1870797,2	68475,8	10100165,7
	2019	14222026,0	1364348,5	1944794,1	71814,9	10841068,5
	2020	15696926,0	1431214,5	2020817,7	75152,3	12169741,5
управление ветеринарии Правительства области	2013-2020	129959,0	21960,0	107999,0		
	2013	19569,0	1269,0	18300,0		
	2014	22389,0	11032,0	11357,0		
	2015	14890,0	3079,0	11811,0		
	2016	13498,0	1215,0	12283,0		
	2017	14038,0	1263,0	12775,0		
	2018	14600,0	1314,0	13286,0		
	2019	15184,0	1367,0	13817,0		
	2020	15791,0	1421,0	14370,0		

Приложение № 2
к долгосрочной областной целевой программе
«Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков
сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия
в Саратовской области» на 2013-2020 годы

Система целевых показателей и индикаторов эффективности реализации Программы

Цели и задачи Программы	Перечень целевых показателей, индикаторов	Фактическое значение на момент разработки Программы (2011 год)	Изменение значений по годам реализации							
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Задача № 1. Стимулирование роста производства на территории области основных видов сельскохозяйственной продукции и пищевых продуктов	индекс производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах), в процентах к предыдущему году	136,7	104,0	103,0	103,0	103,4	102,5	102,5	102,5	102,9
	индекс производства продукции растениеводства (в сопоставимых ценах), в процентах к предыдущему году	212,8	105,0	104,8	103,0	103,5	101,5	101,5	102,0	102,7
	индекс производства продукции животноводства (в сопоставимых ценах), в процентах к предыдущему году	101,1	102,5	102,8	103,0	103,2	103,5	103,5	103,0	103,0
	индекс производства пищевых продуктов, включая напитки, и табака (в сопоставимых ценах), в процентах к предыдущему году	106,0				106,0	106,0	106,0	106,0	106,0

Задача № 2. Развитие рыночной и материально-технической инфраструктур в АПК области	индекс физического объема инвестиций в основной капитал сельского хозяйства, в процентах к предыдущему году	109,4	104,5	104,7	104,8	105,0	105,5	105,5	105,3	105,1
Задача № 3. Повышение уровня рентабельности предприятий АПК для обеспечения его устойчивого развития	рентабельность сельскохозяйственных организаций (с учетом субсидий), %	12,9	13	13	14	14	14	14	15	15
Задача № 4. Повышение уровня и качества жизни сельского населения	среднемесячная номинальная заработная плата в сельском хозяйстве (по сельскохозяйственным организациям, не относящимся к субъектам малого предпринимательства), руб.	10462	13000	14150	15380	16918	18610	20471	22518	24770
	количество семей, улучшивших жилищные условия, ед.	465		500	514	528	543	557	571	643
	в том числе молодых семей и молодых специалистов	125		285	285	285	300	314	357	371
	уровень газификации домов (квартир) сетевым газом, %	97,5		97,9	98,0	98,1	98,2	98,3	98,6	99,0
	обеспеченность сельского населения питьевой водой, %	56		58,0	59,0	60,0	61,0	63,0	65,0	70,0
Подпрограмма «Развитие подотрасли растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства» на 2013-2020 годы										
Задача № 1. Повышение плодородия почвы на основе сохранения и рационального использования сельскохозяйственных угодий и агроландшафтов	внесение минеральных удобрений, тыс. т действующего вещества	14,8		28,0	30,1	32,0	34,4	36,7	40,2	45,0
	агрохимическое и эколого-токсикологическое обследование сельскохозяйственных угодий, тыс. га			500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0
Задача № 2. Увеличение объемов производства и переработки зерна, маслосемян подсолнечника, сахарной свеклы, картофеля, овощей, плодово-ягодной продукции	валовой сбор зерновых и зерно-бобовых культур, тыс. т	2187,0	4706,2	4831,9	4937,8	4997,4	5088,2	5159,9	5208,2	5284,4
	валовой сбор подсолнечника, тыс. т	1302,0	865,0	875,0	877,4	890,0	900,0	898,0	890,0	886,8
	валовой сбор сои, тыс. т	8,3	20,0	28,4	28,6	49,7	58,6	65,3	71,0	75,0
	валовой сбор рапса, тыс. т	0,2	9,2	10,7	12,4	14,2	16,0	17,9	19,8	22,0
	валовой сбор картофеля, тыс. т	425,8	432,8	442,5	461,4	470,1	474,2	483,1	492,4	500,0
	валовой сбор овощей, тыс. т	384,1	460,7	464,0	470,1	520,0	526,4	529,8	536,4	593,4
	объем производства корнеплодов сахарной свеклы, тыс. т	218,8	234,0	312,8	370,3	429,6	475,3	537,5	606,9	650,0
	площадь закладки в сельскохозяйственных организациях многолетних плодовых и ягодных насаждений, га	200	400	400	600	600	600	600	600	600
валовой сбор плодово-ягодной продукции, тыс. тонн	52,2	72,2	86,5	91,1	98,9	111,3	122,1	139,2	149,0	
Задача № 3. Расширение ассортимента и повышение качества продуктов питания на основе модернизации материально-технической базы производства и переработки продукции растениеводства	производство муки, тыс. т	403,8				465	468	470	473	475
	производство круп, тыс. т	35,0				48,0	50,0	51,0	52,0	53,0
	производство сахара из сахарной свеклы, тыс. т	30,5				35,0	35,0	36,0	36,0	36,0
	производство диетических и обогащенных микронутриентами сортов хлеба и хлебобулочных изделий, тыс. т	8				10	12	14	15	15
	масло растительное, тыс. т	200,0				222,0	224,0	226,0	228,0	230,0
	хранение свежей плодовоовощной продукции, тыс. т	4100				16000	25000	25000	25000	25000
	производство плодовоовощных консервов, млн усл. банок	118				126	127	128	128	128

Подпрограмма «Техническая и технологическая модернизация, научно-инновационное развитие» на 2013-2020 годы										
Задача № 1. Стимулирование приобретения сельскохозяйственными товаро-производителями высокотехнологичных тракторов, машин и оборудования	приобретение новой сельскохозяйственной техники, тыс. шт.:									
	тракторов	0,655	0,6	0,62	0,64	0,66	0,68	0,7	0,72	0,75
	зерноуборочных комбайнов	0,24	0,27	0,30	0,32	0,34	0,36	0,38	0,40	0,43
	кормоуборочных комбайнов	0,015	0,016	0,017	0,02	0,02	0,02	0,022	0,026	0,03
	коэффициент обновления техники, %:									
	тракторы	3,21	2,97	3,07	3,17	3,27	3,37	3,47	3,57	3,72
	зерноуборочные комбайны	3,40	3,80	4,22	4,50	4,78	5,07	5,35	5,63	6,05
	кормоуборочные комбайны	3,29	3,94	4,87	4,90	4,93	4,93	5,42	6,40	7,39
Задача № 2. Научное и кадровое обеспечение реализации мероприятий Программы в целях повышения инновационной активности сельскохозяйственных товаропроизводителей и расширения масштабов развития сельского хозяйства на инновационной основе	разработка научно-практических рекомендаций и мероприятий	35	35	35	35	36	37	38	39	40
Подпрограмма «Устойчивое развитие сельских территорий Саратовской области» на 2014-2020 годы										
Задача № 1. Удовлетворение потребностей сельского населения, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в благоустроенном жилье	ввод (приобретение) жилья для граждан, проживающих в сельской местности, тыс. кв. м	35,7		35,0	36,0	37,0	38,0	39,0	40,0	45,0
	в том числе для молодых семей и молодых специалистов, тыс. кв. м	23,1		20,0	20,0	20,0	21,0	22,0	25,0	26,0
Задача № 2. Повышение уровня социально-инженерного обустройства села	ввод в действие общеобразовательных учреждений, уч. мест	440			160		160			160
	открытие фельдшерско-акушерских пунктов и/или офисов врачей общей практики, ед.	-		4	5	7	7	8	9	9
	ввод в действие учреждений культурно-досугового типа, мест	-				180		200		200
	ввод в действие распределительных газовых сетей, км	20,8		10	9	8	6	5	4	4
	ввод в действие локальных водопроводов, км	58,6		75	85	90	90	95	100	105
Подпрограмма «Развитие мелиорации сельскохозяйственных земель Саратовской области» на 2014-2020 годы										
Задача № 1. Восстановление мелиоративного потенциала области	ввод в эксплуатацию мелиорируемых земель, тыс. га	11,6		16,9	15,2	13,0	11,7	11,0	10,2	10,0
Задача № 2. Создание благоприятного инвестиционного климата и повышение объема инвестиций в мелиоративной отрасли агропромышленного комплекса области	приобретение дождевальных машин и установок, систем орошения нового поколения – всего, ед.			215,0	226,0	236,0	236,0	236,0	236,0	236,0
	в том числе: установок капельного орошения			18,0	20,0	22,0	22,0	22,0	22,0	22,0
Задача № 3. Развитие приоритетных направлений сельскохозяйственного производства на орошаемых землях	объем производства растениеводческой продукции на орошаемых землях, тыс. тонн условных единиц	640,0		816,0	902,8	960,3	1012,2	1060,9	1107,4	1151,7

Приложение № 3
к долгосрочной областной целевой программе
«Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков
сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия
в Саратовской области» на 2013-2020 годы

Подпрограмма
«Развитие подотрасли растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства»
на 2013-2020 годы

Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	«Развитие подотрасли растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства» на 2013- 2020 годы (далее – подпрограмма)
Государственный заказчик	министерство сельского хозяйства области
Основные разработчики подпрограммы	министерство сельского хозяйства области, ассоциация «Аграрное образование и наука» в составе: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный аграрный университет им.Н.И.Вавилова», государственное научное учреждение «Научно-исследовательский институт сельского хозяйства Юго-Востока Россельхозакадемии»
Цель и задачи подпрограммы, важнейшие оценочные показатели подпрограммы	Цель подпрограммы – достижение продовольственной самообеспеченности населения области продуктами растениеводства и повышение конкурентоспособности продукции растениеводства. Основными задачами подпрограммы являются: повышение плодородия почвы на основе сохранения и рационального использования сельскохозяйственных угодий и агроландшафтов; увеличение объемов производства и переработки зерна, маслосемян подсолнечника, сахарной свеклы, картофеля, овощей, плодово-ягодной продукции; расширение ассортимента и повышение качества продуктов питания на основе модернизации материально-технической базы производства и переработки продукции растениеводства. Целевые показатели (индикаторы) подпрограммы: внесение минеральных удобрений; агрохимическое и эколого-токсикологическое обследование сельскохозяйственных угодий; производство зерновых и зернобобовых культур, маслосемян подсолнечника, сахарной свеклы, картофеля, овощей, плодово-ягодной продукции; площадь закладки многолетних плодовых насаждений; производство муки, крупы; производство подсолнечного масла, сахара из сахарной свеклы, плодоовощных консервов; удельный вес производства в ресурсах рынка области по зерну, картофелю, сахару, произведенному из сахарной свеклы, маслу растительному (с учетом структуры переходящих запасов)
Сроки реализации подпрограммы	2013-2020 годы
Исполнители основных мероприятий подпрограммы	министерство сельского хозяйства области, отраслевые союзы и ассоциации области (по согласованию), научные организации (по согласованию), сельскохозяйственные товаропроизводители и предприятия пищевой и перерабатывающей промышленности различных форм собственности (по согласованию)
Объем и источники обеспечения подпрограммы	общий объем финансового обеспечения подпрограммы на 2013-2020 годы составляет 19024650,0 тыс. рублей, в том числе: из федерального бюджета (прогнозно) – 7080515,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2013 год – 729252,0 тыс. рублей, 2014 год – 837952,0 тыс. рублей, 2015 год – 849952,0 тыс. рублей, 2016 год – 880630,0 тыс. рублей, 2017 год – 901131,0 тыс. рублей, 2018 год – 934452,0 тыс. рублей, 2019 год – 960154,0 тыс. рублей, 2020 год – 986992,0 тыс. рублей; из областного бюджета – 1361743,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2013 год – 94154,0 тыс. рублей, 2014 год – 142733,0 тыс. рублей, 2015 год – 143365,0 тыс. рублей, 2016 год – 183389,0 тыс. рублей, 2017 год – 187655,0 тыс. рублей, 2018 год – 196265,0 тыс. рублей, 2019 год – 202770,0 тыс. рублей, 2020 год – 211412,0 тыс. рублей; из внебюджетных источников (прогнозно) – 10582392,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2013 год – 690671,0 тыс. рублей, 2014 год – 1040828,0 тыс. рублей, 2015 год – 1057161,0 тыс. рублей, 2016 год – 1539782,0 тыс. рублей, 2017 год – 1545851,0 тыс. рублей, 2018 год – 1551063,0 тыс. рублей, 2019 год – 1567462,0 тыс. рублей, 2020 год – 1589574,0 тыс. рублей.

Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы	<p>увеличение производства зерновых и зернобобовых культур до 5,3 млн т, маслосемян подсолнечника – до 886,8 тыс. т, сахарной свеклы – до 650,0 тыс. т, сои – до 75,0 тыс. т, рапса – до 22,0 тыс. т, картофеля – до 500 тыс. т, овощей – до 593,4 тыс. т, плодово-ягодной продукции – до 149 тыс. т;</p> <p>доведение удельного веса региональной продукции растениеводства и продуктов ее переработки в общем объеме продовольственных ресурсов области (с учетом структуры переходящих запасов) к 2020 году по сравнению с 2011 годом: по зерну – с 106 до 113 процентов, картофелю – с 98 до 102 процентов, сахару, произведенному из сахарной свеклы – с 49,5 до 80 процентов, маслу растительному – с 314 до 337 процентов;</p> <p>увеличение объемов производства муки до 475 тыс. т, круп – до 53 тыс. т, масла подсолнечного – до 230 тыс. т, плодово-овощных консервов – до 128 млн усл. банок;</p> <p>увеличение емкости современных хранилищ картофеля, овощей и фруктов на 100 тыс. т единовременного хранения;</p> <p>увеличение мощности по хранению подсолнечника на 50 тыс. т, рост производства маргариновой продукции и масла растительного – на 20 процентов;</p> <p>создание двух логистических центров</p>
Система организации контроля за исполнением подпрограммы	<p>контроль за исполнением подпрограммы осуществляется в установленном порядке государственным заказчиком Программы в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 3 июня 2003 года № 61-П «О порядке разработки и реализации долгосрочных областных целевых программ»</p>

1. Содержание проблемы и обоснование необходимости решения ее программными методами

Саратовская область является одним из ведущих субъектов Российской Федерации по производству растениеводческой продукции. Принимаемые органами исполнительной власти меры по развитию растениеводства позволили в последние годы добиться заметных положительных результатов в этой отрасли – область занимает девятое место в Российской Федерации по валовому производству зерна и пятое по подсолнечнику. В расчете на душу населения производство зерна в Саратовской области в среднем за 2006-2009 годы составило 1296 кг (1 место в Приволжском федеральном округе), маслосемян подсолнечника 242 кг (1 место), овощей – 125 кг (2 место), картофеля – 152 кг (13 место).

Несмотря на это в развитии растениеводства области остается много нерешенных проблем. Производство растениеводческой продукции нестабильно. Так, валовое производство зерна в последний период варьировало от 3878 тыс. т (2004 год) до 1032 тыс. т (2010 год). Среднегодовое валовое производство зерна в 2006-2010 годах по сравнению с периодом 2001-2005 гг. снизилось с 3571 до 2877 тыс. т, сахарной свеклы с 173 до 158 тыс. т, картофеля – с 544 до 434 тыс. т.

Сельскохозяйственные угодья в области занимают 8203,5 тыс. га, или 80 процентов от земельного фонда области, в том числе пашня – 5759 тыс. га. Более 60 процентов сельскохозяйственных угодий размещены на склонах и подвержены эрозии почв. Черноземные почвы занимают 50,4 процента, каштановые – 30 процентов, солонцовые комплексы – 11,5 процента, аллювиальные почвы – 6,3 процента, прочие – 1,8 процента. Преобладают почвы глинистого и тяжелосуглинистого (86 процентов) гранулометрического состава.

Содержание гумуса в почвах области колеблется от 0,9-3,3 процента в VII юго-восточной левобережной микрозоне до 4,3-8 процентов в I западной правобережной микрозоне. В последние годы в связи с уменьшением количества применяемых удобрений отмечается снижение содержания гумуса, а также доступных форм макро- и микроэлементов в почвах. В левобережных микрозонах значительные площади занимают засоленные и солонцовые почвы.

Одним из факторов снижения плодородия почв является эрозия. Процессы водной и ветровой эрозии, а также их совместное проявление (водно-ветровая эрозия) наблюдаются почти на 60 процентах площадей сельскохозяйственных угодий. Наиболее интенсивно эрозионные процессы проявляются в лесостепной ландшафтной зоне. Доля незероэродированных почв в этой зоне составляет всего 6,7 процента. В степной и сухостепной зонах площадь эродированных земель составляет 48,8 и 49,8 процента соответственно.

В структуре посевных площадей произошли изменения в сторону высокого насыщения озимыми культурами и подсолнечником, что привело к упрощению севооборотов и снижению их роли в повышении плодородия почв, а также к ухудшению фитосанитарной обстановки. Недостаточно активно идет восстановление ранее сокращенных посевных площадей. В 2011 году площадь неиспользуемой пашни составила около 600 тыс. га, или 11 процентов от общей площади пашни. Обеспеченность сельскохозяйственной техникой в области ниже, чем в других субъектах Российской Федерации, входящих в состав Приволжского федерального округа, а также соседних областях. Меньше, чем в соседних областях, вносится удобрений на гектар посева (в 2010 году в области внесено всего лишь 4,9 кг д.в. минеральных удобрений, а в Волгоградской – 19,9 кг, Пензенской – 37,4 кг, Ульяновской – 34,8 кг, в среднем по Приволжскому федеральному округу – 28,5 кг, по Российской Федерации – 38 кг), что ведет к истощению почвенного плодородия. Медленно восстанавливается мелиоративный фонд области.

Нестабильность валового производства растениеводческой продукции отражается на производственной деятельности перерабатывающих предприятий. Так, за 2008-2010 годы производство муки в области варьировало от 340 до 353 тыс. т, крупы – от 63 до 93 тыс. т, растительного масла – от 176 до 196,9 тыс. т, плодово-овощных консервов – от 84 до 109 млн усл. банок.

В целом существующий уровень производства, переработки и реализации продукции растениеводства не в полной мере отвечает требованиям продовольственной самообеспеченности населения области продуктами питания. В 2010 году потребление основных растениеводческих продуктов питания на душу населения в области составило: хлебные продукты 100 кг (по Приволжскому федеральному округу – 115 кг), картофель соответственно 53 (107) кг, овощи и бахчевые – 85 (94) кг, растительное масло – 20,3 (13,8) кг, сахар – 26 (36) кг. Все показатели потребления указанных продуктов питания в области, кроме растительного масла, ниже показателей не только по Приволжскому федеральному округу, но и по Российской Федерации.

Область также значительно отстает по обеспеченности населения плодово-ягодной продукцией и овощами во внесезонный период. В 2011 году было произведено 19,3 кг плодово-ягодной продукции на человека в год, что составляет 20,3 процента от рекомендуемой нормы потребления (90-100 кг на человека в год). Производство овощей в защищенном грунте составило 7,4 кг на одного жителя в год при норме 12-15 кг. Увеличению темпов роста урожайности и валового производства овощей в защищенном грунте препятствует физический и моральный износ имеющихся культивационных сооружений. Дефицит овощной и плодово-ягодной продукции во внесезонный период восполняется за счет импорта. В связи с этим существует необходимость развития в области садоводства и производства продукции растениеводства в защищенном грунте.

Решение проблемы продовольственной самообеспеченности должно осуществляться программными методами. Подпрограмма охватывает зерновой, масложировой, картофельный, овощной, свеклосахарный, плодово-овощеконсервный подкомплекс

сы, включающие в себя отрасли по производству продукции растениеводства, их первичной и глубокой переработке, логистическое обеспечение рынка.

2. Основные цель и задачи подпрограммы, сроки ее реализации

Целью мероприятий по развитию подотрасли растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства является достижение продовольственной самообеспеченности населения области продуктами растениеводства и повышение конкурентоспособности продукции растениеводства.

Для реализации поставленной цели предусматривается решение следующих задач:

повышение плодородия почвы на основе сохранения и рационального использования сельскохозяйственных угодий и агроландшафтов;

увеличение объемов производства и переработки зерна, маслосемян подсолнечника, сахарной свеклы, картофеля, овощей, плодово-ягодной продукции;

расширение ассортимента и повышение качества продуктов питания на основе модернизации материально-технической базы производства и переработки продукции растениеводства;

развитие системы кредитования и страхования, способствующих устойчивому развитию растениеводства, снижению рисков;

регулирование рынка растениеводческой продукции, сырья и продовольствия, обеспечивающее равные условия конкуренции для сельскохозяйственных товаропроизводителей на внутреннем рынке, а также содействующее продвижению растениеводческой продукции на внешний рынок.

Целевые показатели (индикаторы) подпрограммы:

производство зерна и зернобобовых, маслосемян подсолнечника, сахарной свеклы, картофеля, овощей, плодов и ягод;

площадь закладки многолетних плодовых насаждений;

производство муки, крупы;

производство подсолнечного масла, сахара из сахарной свеклы, плодовоовощных консервов;

удельный вес производства в ресурсах рынка области по зерну, картофелю, сахару, произведенному из сахарной свеклы, маслу растительному (с учетом структуры переходящих запасов).

Реализацию подпрограммы планируется осуществить в течение 2013-2020 годов.

3. Система (перечень) программных мероприятий

Реализация поставленных целей и задач подпрограммы предусматривает выполнение комплекса программных мероприятий, направленных на более полное и сбалансированное использование имеющихся почвенно-климатических, экономических и производственных ресурсов и возможностей.

3.1. Развитие селекции и элитного семеноводства

Мероприятия направлены на создание и внедрение с учетом зональности новых сортов, технологий производства, современных схем и систем семеноводства, обеспечение своевременной сортосмены и сортообновления.

Оригинальное семеноводство в период до 2020 года будут осуществлять научно-исследовательские учреждения, элитное семеноводство и производство семян первой репродукции – опытные станции, опытно-производственные, учебные и базовые хозяйства, а последующих репродукций – районные семеноводческие хозяйства.

Развитию селекции и семеноводства будут способствовать следующие мероприятия:

оптимизация структуры семенных посевов и доведение их удельного веса в общей площади посевов до научно обоснованной потребности;

обеспечение производства оригинальных, элитных и репродукционных семян в необходимых объемах;

ежегодное внедрение в производство новых, выведенных местными селекционерами и принятых к районированию сортов и гибридов, наиболее адаптивных к засухе и превосходящих используемые сорта и гибриды по хозяйственно-полезным признакам;

укрепление материально-технической базы селекционных учреждений, госсортсети и семеноводческих хозяйств;

формирование областного семенного страхового фонда;

обеспечение доступности сельскохозяйственных товаропроизводителей к приобретению элитных семян;

развитие системы маркетинга на рынке семян в целях повышения эффективности и конкурентоспособности регионально-го семеноводства.

Для обеспечения своевременного проведения сортообновления сельскохозяйственных культур предусматривается доведение в их общей площади доли элитных посевов до 10-15 процентов. Это позволит обеспечить к 2020 году все товарные посевы подсолнечника и проса семенами I репродукции, озимой пшеницы и ржи – III, яровой пшеницы – III и IV, ячменя и нута – семенами IV репродукции.

Реализация намеченных мероприятий позволит к 2020 году довести производство элитных семян по основным полевым культурам до 42,8 тыс. т в год, в том числе по озимой пшенице – 24,5 тыс. т (10 процентов элитных семян), озимой ржи – 3,5 тыс. т (5 процентов), яровой пшенице – 3,5 тыс. т (10 процентов), ячменю – 3,5 тыс. т (5 процентов), просу – 0,8 тыс. т (15 процентов), овсу – 0,7 тыс. т (5 процентов), нуту – 0,8 тыс. т (15 процентов), гороху – 0,6 тыс. т (5 процентов) и по сортам подсолнечника – 0,2 тыс. т (15 процентов).

Субсидии из средств областного бюджета предполагается предоставлять в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете:

сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на приобретение оригинальных и элитных семян (включая гибриды первого поколения) сельскохозяйственных растений;

семеноводческим хозяйствам на компенсацию части затрат на производство оригинальных семян перспективных районированных сортов сельскохозяйственных культур, реализуемых сельскохозяйственным товаропроизводителям области.

3.2. Стимулирование развития производства основных сельскохозяйственных культур

Реализация мероприятия направлена на создание условий для повышения эффективности и увеличения объемов производства качественной продукции растениеводства на основе сохранения и рационального использования сельскохозяйственных угодий, а также обеспечения их фитосанитарной безопасности.

В рамках осуществления мероприятия предусматривается:

наиболее полное использование биоклиматического потенциала микрорайонов области в целях получения стабильных урожаев;

создание биоразнообразия агроценозов путем введения в севообороты новых видов зернобобовых, крестоцветных и других сельскохозяйственных культур, способствующих поддержанию плодородия почв; повышение доз внесения минеральных удобрений на 1 га посевной площади с 4,9 кг д.в. в 2010 году до 7,0 кг д.в. в 2015 году и до 10,3 кг д.в. в 2020 году;

увеличение объемов внесения органических удобрений и излишков измельченной соломы под вспашку; организация мониторинга плодородия земель сельскохозяйственного назначения, в том числе с использованием ГИС-технологий, в целях своевременного выявления изменений состояния плодородия почв; поддержание на полях оптимальной фитосанитарной обстановки на основе освоения экологически безопасной интегрированной системы защиты посевов от болезней, вредителей и сорняков; обеспечение своевременного и эффективного предупреждения массового распространения особо опасных вредителей и болезней сельскохозяйственных культур, в первую очередь сорняковых вредителей и карантинных сорняков; поэтапное вовлечение в сельскохозяйственный оборот неиспользуемых пахотных земель; оптимизация структуры посевных площадей сельскохозяйственных культур с учетом их экономической эффективности и требований рынка.

В хозяйствах Саратовского Левобережья предусматривается расширение посевов нута, сорго, суданской травы, льна масличного, сафлора. В хозяйствах Саратовского Правобережья планируется увеличивать площади возделывания гороха, чечевицы, озимого рапса, рапсоропши, кориандра.

В структуре посевов подсолнечника возрастет доля площадей, засеваемых гибридами, которые отличаются более высокой масличностью, а также кондитерскими сортами, дающими наибольший выход калиброванных маслосемян.

Одним из приоритетных направлений в развитии растениеводства должно стать увеличение в структуре посевных площадей бобовых культур на основе расширения видового и сортового состава однолетних и многолетних бобовых культур, в наибольшей мере приспособленных к местным условиям (чечевица, горох, нут, фасоль и др.). В структуру посевов кормовых культур предусматривается расширение площадей под чину, горох полевой (пелюшку), кормовые бобы, козлятник, клевер в чистых и смешанных посевах. В севооборотах на выводящих полях правобережных районов области приоритет будет отдаваться посевам люцерны, козлятника, клевера, эспарцета; в левобережных районах – эспарцета, донника, люцерны в чистых и смешанных агроценозах.

Реализация мероприятия позволит:

увеличить посевные площади зерновых и зернобобовых культур с 1837,2 тыс. га в 2011 году до 3000,0 тыс. га в 2020 году, кукурузы на зерно – с 43,6 до 75,0 тыс. га, сахарной свеклы – с 8,7 до 25,0 тыс. га, сои – с 6,5 до 50,0 тыс. га, рапса – с 2,6 до 20,0 тыс. га, картофеля – с 27 до 27,4 тыс. га, овощей открытого грунта – с 17,2 до 17,5 тыс. га, кормовых культур – с 286,8 до 383,4 тыс. га соответственно;

довести производство зерновых и зернобобовых культур до 5,3 млн т, сахарной свеклы – до 650,0 тыс. т, картофеля – до 500,0 тыс. т, овощей открытого грунта – до 590,0 тыс. т на основе совершенствования набора сортов и гибридов, применения средств интенсификации и технической модернизации;

стабилизировать производство маслосемян подсолнечника на уровне 887 тыс. т на основе оптимизации структуры посевных площадей и роста урожайности подсолнечника до 12 ц/га.

В рамках данного мероприятия из областного бюджета сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) предполагается осуществлять следующие виды поддержки в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете:

субсидии на компенсацию части затрат на приобретение минеральных удобрений; субсидии на компенсацию части затрат за выполненные мероприятия по агрохимическому и эколого-токсикологическому обследованию земель сельскохозяйственного назначения; субсидии на компенсацию части затрат за выполненные мероприятия по борьбе с особо опасными вредителями и вредителями, имеющими массовое распространение; субсидии на компенсацию части затрат за выполненные мероприятия по борьбе с болезнями сельскохозяйственных культур, карантинными сорняками и другими видами сорной растительности.

3.3. Развитие садоводства, поддержка закладки и ухода за многолетними насаждениями и виноградниками

Мероприятие направлено на поддержку развития садоводства и виноградарства в целях максимального обеспечения населения свежей плодово-ягодной продукцией и перерабатывающей промышленности сырьем собственного производства.

В рамках выполнения данного мероприятия предусматривается:

своевременное проведение комплекса работ по раскорчевке старых малопродуктивных насаждений с заменой их на высокоинтенсивные плодово-ягодные насаждения; восстановление системы питомниководства с постепенным переходом на выращивание сертифицированного посадочного материала плодовых и ягодных культур; наращивание площадей многолетних плодовых и ягодных насаждений, обеспечивающих максимальное импортозамещение на рынке области плодово-ягодной продукции; рациональное зональное размещение плодово-ягодных насаждений; применение передовых ресурсосберегающих технологий, обеспечивающих стабильность плодоношения садов; увеличение продуктивности плодово-ягодных насаждений и повышение качества плодов и ягод; развитие инфраструктуры и логистическое обеспечение рынка плодово-ягодной продукции.

Реализация мероприятия позволит:

довести площадь плодоносящих многолетних плодовых и ягодных насаждений с 8,3 тыс. га в 2011 году до 11,8 тыс. га в 2020 году;

увеличить площадь молодых плодовых и ягодных насаждений с 0,6 до 4,0 тыс. га;

повысить среднюю урожайность многолетних плодовых и ягодных насаждений с 60,7 до 127,1 ц/га;

довести валовой сбор плодово-ягодной продукции с 52,2 до 149,0 тыс. т.

В рамках данного мероприятия сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) из областного бюджета предполагается осуществлять следующие виды поддержки в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете:

субсидии на компенсацию части затрат на раскорчевку вышедших из эксплуатации старых садов и рекультивацию раскорчеванных площадей;

субсидии на компенсацию части затрат на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями и виноградниками.

3.4. Развитие производства продукции растениеводства защищенного грунта

Развитие растениеводства защищенного грунта будет направлено на создание условий для повышения эффективности использования культивационных сооружений и конкурентоспособности производимой в них продукции.

Достижение указанной цели будет обеспечиваться решением следующих задач:

модернизация и развитие материально-технической базы тепличных комбинатов, объектов первичной переработки овощной продукции и овощехранилищ;

разработка и внедрение новых высокоэффективных конструкций культивационных сооружений и технологий получения овощной продукции;

увеличение площадей защищенного грунта под лекарственными, комнатными и декоративными культурами и грибами.

Реализация мероприятия к 2020 году позволит:

увеличить площадь культивационных сооружений под овощными культурами до 100 га, цветочно-декоративными, лекарственными культурами и грибами – до 10 га;

довести валовой сбор овощной продукции защищенного грунта до 40 тыс. т;

увеличить производство продукции грибоводства, цветочно-декоративных и лекарственных культур;

максимально удовлетворить нормативную потребность населения в продукции защищенного грунта во внесезонный период за счет собственного производства.

В рамках данного мероприятия сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) предполагается из областного бюджета в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, предоставлять субсидии на компенсацию части затрат на приобретение технологического оборудования при проведении комплекса работ по строительству, модернизации и реконструкции теплиц для производства продукции растениеводства защищенного грунта.

3.5. Развитие переработки продукции растениеводства

Реализация мероприятия направлена на обеспечение населения области высококачественными продуктами питания, а животноводства концентрированными кормами, производимыми из растительного сырья местного производства.

В рамках осуществления данного мероприятия предусматривается решение следующих задач:

строительство новых, реконструкция и техническое перевооружение действующих предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности на основе внедрения инновационных технологий и оснащение современным оборудованием;

модернизация сахарного производства в целях двукратного увеличения в области мощностей по переработке сахарной свеклы;

формирование ежегодных запасов качественного сырья для мукомольной и хлебопекарной промышленности, увеличение доли заготовки твердых и сильных сортов пшеницы до 15-20 процентов, продовольственного зерна не ниже 3-4 класса – до 50-60 процентов;

внедрение новых технологий переработки плодовоовощной продукции – выработки плодовых и овощных концентратов, сушеных и замороженных плодов и овощей и др.;

увеличение объемов производства натуральных плодовых и овощных соков, напитков, консервов с целью максимального импортозамещения;

увеличение объемов производства и повышение качества продуктов питания на основе комплексной переработки растениеводческого сырья;

расширение ассортимента производимых растительных масел, в том числе обладающих ценными пищевыми, кулинарными и лечебно-профилактическими свойствами (расторопшное, кориандровое, льняное, горчичное, рыжиковое, сафлоровое и др.);

развитие производства хлебобулочных и кондитерских изделий повышенной биологической ценности, лечебного и профилактического назначения за счет внедрения новых научно обоснованных рецептур и технологий;

организация производств по глубокой безотходной переработке зерна белковых и крупяных культур с использованием экстракционной, гидротермомеханической и термолучевой технологий обработки;

рациональное использование вторичных ресурсов и отходов производства,

внедрение современных технологий глубокой переработки отходов сахарной свеклы в сухой гранулированный жом и мелассу на корм животных и птицы, а также минеральные удобрения для растениеводства;

развитие технологий, обеспечивающих повышение кормовой ценности жмыхов и шротов масличных культур, производства пищевых белковых продуктов.

Реализация мероприятия к 2020 году позволит не только в полной мере удовлетворить потребности населения области в муке, крупах, хлебобулочных, кондитерских и макаронных изделиях, растительном масле, картофеле, овощах, но и реализовать за пределы области более 1 млн т зерна и продуктов его переработки, а также часть овощей и растительного масла.

Поддержка предприятиям пищевой и перерабатывающей промышленности, организациям потребительской кооперации будет оказываться в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, посредством предоставления из областного бюджета субсидий на компенсацию части стоимости приобретаемого технологического оборудования по переработке продукции растениеводства.

3.6. Государственная поддержка кредитования подотрасли растениеводства, переработки ее продукции, развития инфраструктуры и логистического обеспечения рынков продукции растениеводства

В целях осуществления государственной поддержки кредитования подотрасли растениеводства предусматривается предоставление субсидий на возмещение части затрат по уплате процентов по кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными товаропроизводителями (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, организациями агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы и организациями потребительской кооперации на развитие подотраслей растениеводства.

Основными направлениями субсидирования кредитов (займов), полученных на развитие подотраслей растениеводства, являются производство, переработка и логистическое обеспечение производства зерна, картофеля, овощей (открытого и защищенного грунта), плодов и ягод, сахарной свеклы, подсолнечника, сои, рапса, льна и конопли и другие направления.

В рамках осуществления основного мероприятия предусматривается:

обеспечение доступа к краткосрочным заемным средствам, получаемым в российских кредитных организациях и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах:

сельскохозяйственным товаропроизводителям (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), крестьянским (фермерским) хозяйствам по кредитным договорам (договорам займа);

организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы и организациям потребительской кооперации по кредитным договорам (договорам займа) на закупку сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки продукции растениеводства и на иные цели;

обеспечение доступа к инвестиционным кредитным ресурсам, получаемым в российских кредитных организациях и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, сельскохозяйственным товаропроизводителям (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), сельскохозяйственным потребительским кооперативам и крестьянским (фермерским) хозяйствам, организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы, на:

строительство, реконструкцию, модернизацию хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, предприятий мукомольно-крупяной, хлебопекарной и масложировой промышленности, сахарных заводов, мощностей по переработке плодоовощной, ягодной продукции, винограда и картофеля, объектов по переработке льна и льноволокна, комплексов по подготовке семян сельскохозяйственных растений, заводов по производству дражированных семян сахарной свеклы, строительство объектов по глубокой переработке высокопротеиновых сельскохозяйственных культур, мощностей для подработки, хранения и перевалки зерновых и масличных культур, закладку и уход за многолетними насаждениями, включая виноградники, строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений (в том числе виноградников), холодильников для хранения столового винограда, строительство, реконструкцию, модернизацию и восстановление мелиоративных систем, а также на иные цели.

Средства областного бюджета в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, предполагается предоставлять в пределах одной третьей ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации, но не менее 20 процентов ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации, а по инвестиционным кредитам (займам) на приобретение машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций и на приобретение сельскохозяйственной техники в размере одной третьей ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации.

3.7. Снижение рисков в подотрасли растениеводства

Мероприятие направлено на снижение возможности потери доходов при производстве продукции растениеводства в случае:

а) воздействия опасных для производства продукции растениеводства природных явлений (атмосферная, почвенная засуха, суховей, заморозки, вымерзание, выпревание, градобитие, пыльная буря, ледяная корка, половецкое, переувлажнение почвы, сильный ветер, ураганный ветер, землетрясение, лавина, сель, природный пожар);

б) проникновения и (или) распространения вредных организмов, если такие события носят эпифитотический характер;

в) нарушения снабжения электрической, тепловой энергией, водой в результате стихийных бедствий при страховании сельскохозяйственных культур, выращиваемых в защищенном грунте или на мелиорируемых землях.

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

увеличение доли застрахованных посевных площадей в общей посевной площади;

снижение финансовой нагрузки на сельскохозяйственного товаропроизводителя при осуществлении сельскохозяйственно-го страхования;

снижение уровня отказов от выплат по наступившим страховым событиям;

повышение инвестиционной привлекательности сельского хозяйства.

Государственную поддержку предполагается осуществлять посредством предоставления субсидий из областного бюджета в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий по договорам страхования, заключенным ими со страховыми организациями, осуществляющими сельскохозяйственное страхование и являющимися членами объединения страховщиков.

Субсидии для возмещения части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий предполагается предоставлять в размере пятидесяти процентов начисленной страховой премии на расчетный счет страховой организации.

Указанные субсидии предполагается предоставлять при осуществлении страхования рисков утраты (гибели) урожая сельскохозяйственной культуры (зерновых, зернобобовых, масличных, технических, кормовых, бахчевых культур, картофеля, овощей, виноградников, плодовых, ягодных насаждений), утраты (гибели) посадок многолетних насаждений (виноградники, плодовые, ягодные насаждения).

3.8. Развитие инфраструктуры, логистическое обеспечение и регулирование рынка продукции растениеводства

Реализация мероприятия направлена на стимулирование развития инфраструктуры, логистического обеспечения и регулирования рынка продукции растениеводства, повышение конкурентоспособных позиций регионального агробизнеса, поддержание доходности местных сельскохозяйственных товаропроизводителей.

В рамках осуществления мероприятий предусматривается решение следующих задач:

строительство современных объектов инфраструктуры и внедрение новейших технологий складской и транспортной логистики в целях снижения инфраструктурной нагрузки на рынке продукции растениеводства и продуктов ее переработки;

строительство, реконструкция и модернизация мощностей для подработки, хранения и перевалки зерновых и масличных культур, объектов по хранению картофеля, овощей, плодово-ягодной продукции, готовой отгрузке и побочной продукции сахарного производства;

создание логистических центров для консолидации потоков продукции растениеводства и продуктов ее переработки в целях формирования рыночной цены и исключения многочисленных посредников в цепи между сельскохозяйственными товаропроизводителями и потребителями, организация встречной продажи продукции производственно-технического назначения, организация сервисного обслуживания клиентов (информационного, банковского, транспортного и т.д.), контроль качества и проверка на соответствие действующим нормам безопасности реализуемой продукции;

развитие в сложившейся системе заготовок и хранения продукции растениеводства и продуктов ее переработки интеграционных связей между производителями, поставщиками и потребителями, в том числе на кооперативной основе, в целях сглаживания сезонных колебаний цен на нее для производителей и потребителей и увеличения доходов сельскохозяйственных товаропроизводителей;

создание условий равной конкуренции местной и ввозимой из других субъектов Российской Федерации и по импорту продукции растениеводства и продуктов ее переработки в целях повышения конкурентоспособности регионального рынка;

повышение инвестиционной привлекательности производства и переработки продукции растениеводства с одновременным увеличением вывоза в другие субъекты Российской Федерации и экспорта продуктов ее глубокой переработки.

Государственное регулирование рынка продукции растениеводства и продуктов ее переработки предусматривает осуществление следующих мер:

компенсация части затрат на транспортировку продукции растениеводства и продуктов его переработки;

прогнозирование структуры производства и потребления продукции растениеводства и продуктов ее переработки путем разработки баланса спроса и предложения по видам на основе мониторинга информации о их товарных и потребительских свойствах;

развитие оптовых продовольственных рынков на территории области и вовлечение сельскохозяйственных товаропроизводителей, включая хозяйства населения, в рыночную и ярмарочную торговлю.

Реализация мероприятия позволит:

создать на территории области два логистических центра;

увеличить емкости современных хранилищ картофеля, овощей и фруктов на 100 тыс. т единовременного хранения;

повысить долю обеспеченности участников зернового рынка современными зернохранилищами до 40 процентов, элеваторами до 50 процентов;

повысить долю конкурентоспособности местной растениеводческой продукции, сырья и продовольствия на внутреннем и внешнем рынках.

В рамках данного мероприятия из областного бюджета сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) предусматривается предоставлять субсидии на возмещение части затрат на приобретение технологического оборудования и специализированной техники для оснащения логистических центров, овоще- и картофелехранилищ.

4. Оценка эффективности реализации подпрограммы

Оценка эффективности реализации подпрограммы «Развитие подотрасли растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства» на 2013-2020 годы будет проводиться в соответствии с системой целевых показателей и индикаторов, характеризующих уровень достижения целей подпрограммы и ее результативность.

В результате реализации мероприятий подпрограммы в области прогнозируется:

увеличение производства зерновых и зернобобовых культур до 5,3 млн т, маслосемян подсолнечника – до 886,8 тыс. т, сахарной свеклы – до 650,0 тыс. т, сои – до 75,0 тыс. т, рапса – до 22,0 тыс. т, картофеля – до 500 тыс. т, овощей – до 593,4 тыс. т, плодово-ягодной продукции – до 149 тыс. т;

доведение удельного веса региональной сельскохозяйственной продукции и продовольствия в общем объеме продовольственных ресурсов области (с учетом структуры переходящих запасов) к 2020 году по сравнению с 2011 годом увеличится: по зерну – с 106 до 113 процентов, картофелю – с 98 до 102 процентов, сахару, произведенному из сахарной свеклы – с 49,5 до 80 процентов, маслу растительному – с 314 до 337 процентов;

увеличение объемов производства муки до 475 тыс. т, круп – до 53 тыс. т, масла подсолнечного – до 230 тыс. т, плодово-овощных консервов – до 128 млн усл. банок.

Источником получения информации для расчета экономических показателей, а также оценки степени достижения запланированных результатов будут являться государственные формы статистической отчетности, утвержденные Росстатом.

Приложение
к подпрограмме «Развитие подотрасли растениеводства,
переработки и реализации продукции растениеводства»
на 2013-2020 годы

Система (перечень) программных мероприятий

Наименование мероприятия	Срок исполнения (годы)	Объем финансового обеспечения, всего (тыс. рублей)	В том числе за счет средств			Ответственные за исполнение	Ожидаемые результаты
			областного бюджета	федерального бюджета (прогнозно)	внебюджетных источников (прогнозно)		
1. Стимулирование развития производства основных сельскохозяйственных культур, в том числе:	2013-2020	2901887,0	403880,0	478105,0	2019902,0	министерство сельского хозяйства области	повышение почвенного плодородия земель сельскохозяйственного назначения, предотвращение распространения особо опасных вредителей сельскохозяйственных культур на территории области
	2013	36667,0	11000,0	14667,0	11000,0		
	2014	386667,0	53000,0	62367,0	271300,0		
	2015	386667,0	53000,0	62367,0	271300,0		
	2016	402133,0	55120,0	64861,0	282152,0		
	2017	406608,0	55807,0	65691,0	285110,0		
	2018	413917,0	56837,0	67034,0	290046,0		
	2019	429748,0	58894,0	69751,0	301103,0		
1.1. Предоставление в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, субсидий на компенсацию части затрат на приобретение минеральных удобрений	2014-2020	1969049,0	236286,0	354429,0	1378334,0	министерство сельского хозяйства области	повышение почвенного плодородия земель сельскохозяйственного назначения, доведение доз внесения минеральных удобрений до 10,3 кг д.в. на 1 га посевной площади
	2014	265000,0	31800,0	47700,0	185500,0		
	2015	265000,0	31800,0	47700,0	185500,0		
	2016	275600,0	33072,0	49608,0	192920,0		
	2017	278358,0	33403,0	50104,0	194851,0		
	2018	283925,0	34071,0	51107,0	198747,0		
	2019	297083,0	35650,0	53475,0	207958,0		
	2020	304083,0	36490,0	54735,0	212858,0		

1.2. Предоставление в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, субсидий на компенсацию части затрат за выполненные мероприятия по агрохимическому и экологотоксикологическому обследованию земель сельскохозяйственного назначения	2014-2020	623650,0	74838,0		548812,0	министерство сельского хозяйства области	формирование информационной базы данных по состоянию почв на территории области и разработка мероприятий по повышению плодородия почвенного плодородия
	2014	85000,0	10200,0		74800,0		
	2015	85000,0	10200,0		74800,0		
	2016	88400,0	10608,0		77792,0		
	2017	89283,0	10714,0		78569,0		
	2018	90175,0	10821,0		79354,0		
	2019	91975,0	11037,0		80938,0		
2020	93817,0	11258,0		82559,0			
1.3. Предоставление в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, субсидий на компенсацию части затрат за выполненные мероприятия по борьбе с особо опасными вредителями и вредителями, имеющими массовое распространение	2013-2020	309188,0	92756,0	123676,0	92756,0	министерство сельского хозяйства области	расширение площадей для осуществления мероприятий по борьбе с особо опасными вредителями сельскохозяйственных культур
	2013	36667,0	11000,0	14667,0	11000,0		
	2014	36667,0	11000,0	14667,0	11000,0		
	2015	36667,0	11000,0	14667,0	11000,0		
	2016	38133,0	11440,0	15253,0	11440,0		
	2017	38967,0	11690,0	15587,0	11690,0		
	2018	39817,0	11945,0	15927,0	11945,0		
	2019	40690,0	12207,0	16276,0	12207,0		
2020	41580,0	12474,0	16632,0	12474,0			
2. Компенсация части затрат по поддержке элитного семеноводства	2013-2020	1219964,0	268392,0	768576,0	182996,0	министерство сельского хозяйства области	восстановление деятельности специализированных семеноводческих хозяйств и увеличение производства элитного посевного материала
	2013	136364,0	30000,0	85909,0	20455,0		
	2014	136364,0	30000,0	85909,0	20455,0		
	2015	136364,0	30000,0	85909,0	20455,0		
	2016	141818,0	31200,0	89345,0	21273,0		
	2017	145345,0	31976,0	91567,0	21802,0		
	2018	167059,0	36753,0	105247,0	25059,0		
	2019	173741,0	38223,0	109457,0	26061,0		
2020	182909,0	40240,0	115233,0	27436,0			
3. Компенсация части затрат на развитие садоводства, закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями и виноградниками	2013-2020	885157,0	25288,0	101152,0	758717,0	министерство сельского хозяйства области	устойчивое развитие на территории области садоводства, увеличение объемов производства плодово-ягодной продукции до 150,0 тыс. т в год
	2013	36000,0	1500,0	6000,0	28500,0		
	2014	65528,0	1500,0	6000,0	58028,0		
	2015	69229,0	1500,0	6000,0	61729,0		
	2016	115365,0	3760,0	15040,0	96565,0		
	2017	127504,0	3976,0	15904,0	107624,0		
	2018	149506,0	4223,0	16892,0	128391,0		
	2019	157403,0	4349,0	17396,0	135658,0		
2020	164622,0	4480,0	17920,0	142222,0			
4. Предоставление в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, субсидий на компенсацию части затрат на приобретение технологического оборудования при проведении комплекса работ по строительству, модернизации и реконструкции теплиц для производства продукции растениеводства защищенного грунта	2016-2020	89127,0	29709,0		59418,0	министерство сельского хозяйства области	создание условий для повышения эффективности использования промышленных теплиц и конкурентоспособности продукции защищенного грунта
	2016	15599,0	5200,0		10399,0		
	2017	15911,0	5304,0		10607,0		
	2018	16230,0	5410,0		10820,0		
	2019	16555,0	5518,0		11037,0		
	2020	24832,0	8277,0		16555,0		
5. Предоставление в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, субсидий на компенсацию части стоимости приобретаемого технологического оборудования по переработке продукции растениеводства	2016-2020	1612665,0	135564,0		1477101,0	министерство сельского хозяйства области	техническое перевооружение предприятий, модернизация цехов, увеличение мощностей по переработке продукции растениеводства
	2016	390163,0	26050,0		364113,0		
	2017	362033,0	26571,0		335462,0		
	2018	317360,0	27102,0		290258,0		
	2019	283079,0	27644,0		255435,0		
	2020	260030,0	28197,0		231833,0		

6. Государственная поддержка кредитования подотрасли растениеводства, переработки ее продукции, развития инфраструктуры и логистического обеспечения рынков продукции растениеводства, в том числе:	2013-2020	1424380,0	225723,0	698288,0	500369,0	министерство сельского хозяйства области	повышение доступности кредитных ресурсов для сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также привлечение кредитов и займов различных финансовых институтов в сельское хозяйство области
	2013	145046,0	22654,0	71676,0	50716,0		
	2014	169796,0	26654,0	83676,0	59466,0		
	2015	169796,0	26654,0	83676,0	59466,0		
	2016	176245,0	27854,0	86532,0	61859,0		
	2017	182573,0	29011,0	89370,0	64192,0		
	2018	188366,0	30056,0	91992,0	66318,0		
	2019	193966,0	31033,0	94584,0	68349,0		
6.1. Предоставление в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, субсидий на возмещение части затрат по уплате процентов по краткосрочным кредитам (займам), на развитие растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства	2013-2020	925658,0	123421,0	493684,0	308553,0	министерство сельского хозяйства области	повышение доступности кредитных ресурсов для сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также привлечение кредитов и займов различных финансовых институтов в сельское хозяйство области
	2013	98880,0	13184,0	52736,0	32960,0		
	2014	113880,0	15184,0	60736,0	37960,0		
	2015	113880,0	15184,0	60736,0	37960,0		
	2016	115590,0	15412,0	61648,0	38530,0		
	2017	117555,0	15674,0	62696,0	39185,0		
	2018	119550,0	15940,0	63760,0	39850,0		
	2019	121943,0	16259,0	65036,0	40648,0		
6.2. Предоставление в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, субсидий на возмещение части затрат по уплате процентов по инвестиционным кредитам (займам) на развитие растениеводства, переработки и развития инфраструктуры и логистического обеспечения рынков продукции растениеводства	2013-2020	498722,0	102302,0	204604,0	191816,0	министерство сельского хозяйства области	повышение доступности кредитных ресурсов для сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также привлечение кредитов и займов различных финансовых институтов в сельское хозяйство области
	2013	46166,0	9470,0	18940,0	17756,0		
	2014	55916,0	11470,0	22940,0	21506,0		
	2015	55916,0	11470,0	22940,0	21506,0		
	2016	60655,0	12442,0	24884,0	23329,0		
	2017	65018,0	13337,0	26674,0	25007,0		
	2018	68816,0	14116,0	28232,0	26468,0		
	2019	72023,0	14774,0	29548,0	27701,0		
7. Предоставление в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, субсидий на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий	2013-2020	10598726,0	264969,0	5034394,0	5299363,0	министерство сельского хозяйства области	увеличение доли застрахованных посевных площадей сельскохозяйственных культур до 50 процентов. Снижение рисков потери доходов при производстве продукции растениеводства
	2013	1160000,0	29000,0	551000,0	580000,0		
	2014	1263158,0	31579,0	600000,0	631579,0		
	2015	1288422,0	32211,0	612000,0	644211,0		
	2016	1315478,0	32887,0	624852,0	657739,0		
	2017	1344418,0	33610,0	638599,0	672209,0		
	2018	1375342,0	34384,0	653287,0	687671,0		
	2019	1408350,0	35209,0	668966,0	704175,0		
8. Предоставление в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, субсидий на компенсацию части затрат на приобретение технологического оборудования и специализированной техники для оснащения логистических центров, овоще- и картофелехранилищ	2016-2020	292744,0	8218,0		284526,0	министерство сельского хозяйства области	создание 2 логистических центров для консолидации, диспетчеризации и перемещения потоков продукции растениеводства и продуктов ее переработки по всей цепочке товародвижения
	2016	47000,0	1318,0		45682,0		
	2017	50245,0	1400,0		48845,0		
	2018	54000,0	1500,0		52500,0		
	2019	67544,0	1900,0		65644,0		
Всего по подпрограмме:	2013-2020	19024650,0	1361743,0	7080515,0	10582392,0		
	2013	1514077,0	94154,0	729252,0	690671,0		
	2014	2021513,0	142733,0	837952,0	1040828,0		
	2015	2050478,0	143365,0	849952,0	1057161,0		
	2016	2603801,0	183389,0	880630,0	1539782,0		
	2017	2634637,0	187655,0	901131,0	1545851,0		
	2018	2681780,0	196265,0	934452,0	1551063,0		
	2019	2730386,0	202770,0	960154,0	1567462,0		
2020	2787978,0	211412,0	986992,0	1589574,0			

Приложение № 4
к долгосрочной областной целевой программе
«Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков
сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия
в Саратовской области» на 2013-2020 годы

**Подпрограмма «Развитие подотрасли животноводства,
переработки и реализации продукции животноводства» на 2013-2020 годы**

Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	«Развитие подотрасли животноводства, переработки и реализации продукции животноводства» на 2013-2020 годы (далее – подпрограмма)
Государственный заказчик	министерство сельского хозяйства области
Основные разработчики подпрограммы	министерство сельского хозяйства области, ассоциация «Аграрное образование и наука» в составе: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный аграрный университет им.Н.И.Вавилова», государственное научное учреждение «Научно-исследовательский институт сельского хозяйства Юго-Востока Россельхозакадемии», Саратовское отделение федерального государственного научного учреждения «Государственный научно-исследовательский институт озерного и речного рыбного хозяйства»
Цель и задачи подпрограммы, важнейшие оценочные показатели	<p>Цель подпрограммы – комплексное развитие и повышение эффективности производства продукции животноводства и продуктов ее переработки на основе инвестиционно-инновационной технической и технологической модернизации производства.</p> <p>Основные задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> стимулирование развития селекционно-племенной работы, направленной на совершенствование племенных и продуктивных качеств сельскохозяйственных животных, птицы и рыб; наращивание объемов производства продукции животноводства на основе увеличения поголовья животных и птицы, повышения их продуктивности, реализации инвестиционных проектов и модернизации имеющегося производства; улучшение и стабилизация эпизоотической ситуации на территории области по предупреждению возникновения и распространения заразных болезней животных и птицы, обеспечение эпизоотического благополучия территории области, в том числе по африканской чуме свиней (далее – АЧС); увеличение объемов, повышение качества и расширение ассортимента мясных и молочных продуктов на основе строительства новых и модернизации действующих предприятий по первичной и глубокой переработке молока и мяса; развитие системы страхования и кредитования подотраслей животноводства, способствующих их устойчивому развитию и снижению рисков. <p>Важнейшими показателями подпрограммы являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> поголовье всех видов скота, птицы; объемы производства скота и птицы на убой в живом весе, молока, товарного яйца, рыбы и продукции их переработки
Сроки реализации подпрограммы	2013-2020 годы
Исполнители основных мероприятий подпрограммы	министерство сельского хозяйства области, отраслевые союзы и ассоциации области (по согласованию), научные организации (по согласованию), сельскохозяйственные товаропроизводители и предприятия пищевой и перерабатывающей промышленности (по согласованию)
Объем и источники финансового обеспечения подпрограммы	<p>общий объем финансового обеспечения подпрограммы на 2013-2020 годы составляет 61873683,0 тыс. рублей, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> из федерального бюджета (прогнозно) – 4057802,0 тыс. рублей, в том числе по годам: <ul style="list-style-type: none"> 2013 год – 413447,0 тыс. рублей, 2014 год – 434504,0 тыс. рублей, 2015 год – 455358,0 тыс. рублей, 2016 год – 498302,0 тыс. рублей, 2017 год – 522554,0 тыс. рублей, 2018 год – 548755,0 тыс. рублей, 2019 год – 577078,0 тыс. рублей, 2020 год – 607804,0 тыс. рублей; из областного бюджета – 3049699,9 тыс. рублей, в том числе по годам: <ul style="list-style-type: none"> 2013 год – 312079,0 тыс. рублей, 2014 год – 332123,0 тыс. рублей, 2015 год – 326025,0 тыс. рублей, 2016 год – 376551,5 тыс. рублей, 2017 год – 395099,1 тыс. рублей, 2018 год – 414725,3 тыс. рублей, 2019 год – 435517,5 тыс. рублей, 2020 год – 457579,5 тыс. рублей; из внебюджетных источников (прогнозно) – 54766181,1 тыс. рублей, в том числе по годам: <ul style="list-style-type: none"> 2013 год – 4807555,0 тыс. рублей, 2014 год – 5243872,0 тыс. рублей, 2015 год – 5930009,0 тыс. рублей, 2016 год – 6515074,5 тыс. рублей, 2017 год – 7009401,9 тыс. рублей, 2018 год – 7559023,7 тыс. рублей, 2019 год – 8223957,5 тыс. рублей, 2020 год – 9477287,5 тыс. рублей

Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы	<p>в результате реализации мероприятий подпрограммы к 2020 году по сравнению с 2011 годом поголовье крупного рогатого скота молочного направления увеличится с 506,6 до 553,6 тыс. голов (на 9,3 процента), мясного направления – с 42,6 до 58,0 тыс. голов (на 36,2 процента), свиней – с 344,3 до 508,7 тыс. голов (на 47,7 процента), птицы – с 6409,8 до 8000 тыс. голов (на 24,8 процента), овец и коз – с 602,7 до 704,9 тыс. голов (на 17 процентов), посадочного материала рыбы (годовиков) – до 7,6 млн экз. (в 2 раза).</p> <p>Это позволит довести годовые объемы производства: скота и птицы на убой в живом весе – с 260,8 до 404,9 тыс. тонн (в 1,5 раза больше, чем в 2011 году), молока – с 1015,7 до 1110,1 тыс. тонн (109,3 процента); шерсти – с 1,3 до 2,3 тыс. тонн (в 1,8 раза); яиц – с 932,9 до 1020,0 млн шт. (109,3 процента); товарной рыбы – с 1,65 до 3,2 тыс. тонн (в 1,9 раза); цельномолочной продукции – с 135,1 до 215 тыс. т (159,1 процента); сыров и сырной продукции – с 1,5 до 7,5 тыс. т (в 5 раз); масла животного – с 2,2 до 11,3 тыс. т (в 5,1 раза); колбасных изделий – с 124,7 до 135,0 тыс. т (108,3 процента).</p> <p>Будет создан один логистический центр.</p> <p>Удельный вес региональной продукции животноводства и продуктов ее переработки в общем объеме продовольственных ресурсов области (с учетом структуры переходящих запасов) к 2020 году по сравнению с 2011 годом увеличится: по мясу и мясопродуктам – с 96,4 до 97,5 процента, молоку и молокопродуктам – с 101,3 до 102 процентов</p>
Система организации контроля за исполнением подпрограммы	<p>контроль за исполнением подпрограммы осуществляется в установленном порядке государственным заказчиком подпрограммы в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 3 июня 2003 года № 61-П «О порядке разработки и реализации долгосрочных областных целевых программ»</p>

1. Содержание проблемы и обоснование необходимости решения ее программными методами

Подпрограмма включает в себя отрасли по производству продукции животноводства, ее первичной и глубокой переработки, логистику и регулирование рынка продукции. Данный сектор аграрного производства оказывает решающее влияние на уровень продовольственного обеспечения населения области.

Принимаемые с 2005 года Правительством Российской Федерации, Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, другими федеральными и региональными органами исполнительной власти меры по развитию агропромышленного комплекса дали существенный толчок к техническому перевооружению производственного и перерабатывающего блоков и, соответственно, обеспечили прирост производства мяса и мясной продукции, молока и молочной продукции, товарного яйца.

Деятельность подотраслей животноводства и предприятий по переработке продукции животноводства в области с 2008 года была ориентирована на реализацию мероприятий и достижение целевых индикаторов, заложенных в областных целевых программах «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2008-2012 годы» и «Развитие пищевой и перерабатывающей промышленности Саратовской области на 2010-2015 годы». Это позволило достичь положительных результатов.

За 2008-2011 годы рост поголовья крупного рогатого скота во всех категориях хозяйств составил 105,8 процента, в том числе коров – 116,3 процента, свиней – 86,4 процента, а овец – 117,4 процента.

В результате наблюдается тенденция роста и по объемам производства основной продукции животноводства.

Производство молока во всех категориях хозяйств области в 2011 году составило 1015,7 тыс. т, что на 11,1 процента выше уровня 2007 года. По объемам производства данного вида продукции область стабильно удерживает третье место в Приволжском федеральном округе, уступая лишь республикам Башкортостан и Татарстан.

В настоящее время одним из наиболее перспективных и динамично развивающихся считается мировой рынок мясной продукции. Об этом свидетельствует опыт как российских, так и зарубежных компаний, занимающихся животноводством, переработкой мясного сырья и реализацией продукции.

Объемы реализации скота и птицы на убой в живом весе за 2008- 2010 годы в целом по Российской Федерации возросли на 23,8 процента и составили в 2010 году 7166,8 тыс. т. В Саратовской области за тот же период производство мяса возросло на 22,7 процента и достигло 176,5 тыс. т в убойном весе. Это позволило области по итогам 2010 года выйти на 12 место среди 78 субъектов Российской Федерации и 3 место среди 14 субъектов Приволжского федерального округа по объемам производства мяса.

В структуре производства мяса наибольший удельный вес приходится на производство говядины, свинины и мяса птицы. По итогам 2010 года в общем объеме производства различных видов мяса их долю в Российской Федерации приходилось 96,3 процента, а в Саратовской области – 95,9 процента.

Однако достигнутый уровень производства позволяет обеспечить установленную норму среднегодового потребления мяса и мясопродуктов на душу населения лишь на 95 процентов. Наряду с этим, при росте общего объема производства мяса в области наблюдается несбалансированность обеспечения населения отдельными его видами.

Так, если в 2010 году спрос на мясо птицы в Российской Федерации обеспечивался за счет внутреннего производства на 67 процентов, то по области данный показатель составил лишь 30 процентов. При норме потребления говядины в год на 1 человека область в 2010 году произвела 22,4 кг, или 90 процентов. Очевидно, что такой уровень производства говядины и мяса птицы недостаточен для удовлетворения полной потребности внутреннего рынка и, соответственно, обеспечения импорта замещения на рынке области.

В то же время, по производству свинины регион превышает установленные годовые нормы потребления на душу населения в 2,5 раза. При этом необходимо отметить, что 92,6 процента всего объема производимой свинины сосредоточено в хозяйствах населения. В данной категории хозяйств отсутствуют оборудованные бойни и забой животных осуществляется с нарушением технологий, предьявляемых мясоперерабатывающими предприятиями при приемке туш. В результате, несмотря на обеспеченность области свининой, крупные мясоперерабатывающие предприятия испытывают недостаток в данном виде сырья и соответственно вынуждены закупать его в других регионах и за рубежом. Таким образом, возникает необходимость дальнейшего развития отрасли свиноводства на основе создания на территории области крупных свиноводческих комплексов.

Основным источником производства говядины в настоящее время является сверхремонтный молодняк и выбракованные коровы молочных и комбинированных пород, на долю которых приходится более 90 процентов этого вида мяса. В общей структуре валового производства мяса в области говядина занимает более 40 процентов, а в Заволжских районах Юго-Восточной зоны – более 60 процентов. Всего 8 процентов мяса в области получают от забоя специализированного мясного скота, основной массив которого сконцентрирован в левобережных районах. И это при том, что Саратовская область, располагающая огромными площадями естественных кормовых угодий, издавна считается традиционной зоной разведения крупного рогатого скота мясных пород и поставщиком высококачественной говядины.

Объемы реализации крупного рогатого скота на убой в живой массе в 2011 году составили 109,4 тыс. т, что на 51,7 процента выше уровня 2007 года, но, к сожалению, в области за данный период был реализован лишь один крупный инвестиционный проект по организации производства говядины от специализированного мясного скота.

Область полностью обеспечивает себя и бараниной. В 2010 году объем реализации овец и коз на убой в живой массе по всем категориям хозяйств составил 15,6 тыс. т, или 139,3 процента к уровню 2007 года. Однако низкий уровень цен на шерсть, слабо развитые инфраструктура и логистическое обеспечение рынка баранины сдерживают дальнейшее развитие отрасли.

В этой связи долгосрочные интересы области диктуют необходимость развития именно местного мясного животноводства не только для удовлетворения внутреннего спроса, но и для обеспечения поставок отдельных видов мясной продукции в другие субъекты Российской Федерации.

Ускоренное развитие мясного животноводства следует рассматривать как проблему государственного значения, решение которой позволит в перспективе удовлетворить платежеспособный спрос населения на мясо за счет местного производства.

Положительная динамика наблюдается в яичном птицеводстве области. Объемы производства яйца полностью удовлетворяют потребности местного населения в соответствии с рекомендуемыми нормами питания. В 2010 году их производство составило 908,2 млн шт., или 116,1 процента от нормативной потребности населения области. Изменения объемов производства яиц совпадают с общероссийскими, но в то же время уступают по темпам роста таким регионам, как Белгородская, Оренбургская и Нижегородская области, республики Мордовия, Удмуртская, Марий Эл, Башкортостан.

Полноценное развитие отраслей животноводства возможно только с одновременным развитием перерабатывающей промышленности. Область занимает по России первое место по производству маргарина и шестое место по производству колбасных изделий.

Только 30 процентов активной части фондов предприятий перерабатывающей промышленности соответствует современному уровню, около 35 процентов подлежат реконструкции и модернизации, а 28 процентов – полной замене. В отдельных отраслях пищевой промышленности достаточно высокий износ оборудования. Так, в молочной отрасли – от 50 процентов до 65 процентов, по первичной переработке скота – 95 процентов.

В 2010 году пищевыми и перерабатывающими предприятиями области произведено мяса и мясопродуктов 23,3 тыс. т (149,4 процента к уровню 2007 года), цельномолочной продукции (в пересчете на молоко) – 99,0 тыс. т (138,5 процента), колбасных изделий – 84,8 тыс. т (112,3 процента).

На долю продукции местных пищевых и перерабатывающих предприятий на потребительском рынке области по следующим группам продовольственных товаров приходится: хлеб и хлебобулочные изделия – 100 процентов, цельномолочная продукция – 90 процентов, колбасные изделия – 80 процентов, масло животное – 75 процентов, плодоовощные консервы, масло подсолнечное, майонез, маргарин, рыбные и кондитерские изделия 30–40 процентов, сыр – 10 процентов. Подобная ситуация приводит к снижению коэффициента использования производственных мощностей. В связи с этим перед предприятиями встают задачи улучшения качества и повышения конкурентоспособности производимой продукции.

Несмотря на позитивные изменения в развитии пищевой и перерабатывающей промышленности области, произошедшие в 2008–2010 годах, имеется ряд проблемных вопросов.

Основная проблема в мясоперерабатывающей промышленности – это недостаточное количество убойных цехов (площадь) и мощностей по первичной переработке скота, соответствующих современным технологическим и санитарным нормам. По состоянию на 1 января 2010 года мощности предприятий мясной промышленности по переработке скота составляют 14 тыс. т мяса в год. Износ оставшегося оборудования по переработке скота составляет 95 процентов.

Значительная часть молока производится в личных подсобных хозяйствах населения области. Существующая сеть молокоприемных пунктов не обеспечивает сбор молока в хозяйствах населения в полном объеме и необходимого качества.

Для своевременного и в полном объеме исполнения мероприятий технического перевооружения и модернизации перерабатывающих предприятий необходима государственная поддержка предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности по возмещению части затрат на приобретение технологического оборудования.

Постоянно растущий спрос на мясную продукцию активизирует развитие наиболее скороспелых и технологичных отраслей животноводства на промышленной основе, какими являются свиноводство и птицеводство.

В настоящее время птицеводство является успешно функционирующей отраслью мясного животноводства, которая в короткий срок способна стабилизировать и улучшить ситуацию на мясном рынке страны. По сравнению с другими отраслями птицеводство в переходный период проявило большую гибкость и выживаемость, сохранило значительную часть своего производственного потенциала, в меньшей степени сократило объемы производства продукции. Быстро меняющаяся ситуация на отечественном рынке выдвигает новые задачи и необходимость дальнейшего совершенствования развития птицеводческой отрасли. Совокупность государственных мер выдвинула отрасль в число важнейших источников пополнения ресурсов продовольствия.

Основной проблемой дальнейшего развития отрасли птицеводства в области является высокий физический и моральный износ средств производства, применение устаревших технологий, низкий уровень инфраструктуры и логистики предприятий, слабое развитие интегрированных взаимосвязей между участниками процесса производства продукции, низкое ее качество и, как следствие, низкая конкурентоспособность товаропроизводителей отрасли. В связи с этим остро стоит вопрос инвестиционно-инновационного развития промышленного птицеводства, основанного на совершенствовании технологии производства мяса птицы всех видов, расширения и модернизации действующих мощностей, а также реализации новых инвестиционных проектов.

В области имеется потенциал для развития промышленного свиноводства. В данном направлении уже сделаны первые шаги – запущена первая очередь свинокмплекса в Калининском муниципальном районе на 75 тыс. голов и построен на территории Хвалынского муниципального района «Свинокомплекс Хвалынский», который к 2013 году выйдет на годовую проектную мощность 14,6 тыс. голов откормочного поголовья с производством 1,5 тыс. т свинины в живом весе. В сложившихся условиях сохранение и развитие данной отрасли становится приоритетной задачей, без решения которой будет утрачен имеющийся технический, селекционно-генетический и кадровый потенциал.

Выращивание крупного рогатого скота мясного направления как в целом по России, так и по Саратовской области в частности, низкоэффективное. Это связано с тем, что данная отрасль с длительным сроком окупаемости инвестиций. У значительной части местных сельхозтоваропроизводителей производство мяса крупного рогатого скота убыточно. Баланс же предложения стабилизируется импортом дешевой мороженой говядины из-за рубежа.

Сложившееся в хозяйствах области соотношение поголовья молочного и мясного скота крайне противоречит практике многих стран с развитым животноводством и сдерживает устойчивое увеличение производства молока и высококачественной говядины. Сбалансированное производство молока и говядины можно обеспечить только при оптимальном соотношении интенсивного молочного и мясного скотоводства.

Тем не менее, Саратовская область относится к числу тех регионов России, где имеются все условия для ускоренного развития мясного и молочного скотоводства. Использование естественных пастбищ, выращивание мясных телят на подсосе

позволяет получать экологически чистую, высокопитательную говядину (мраморное мясо), пользующуюся повышенным потребительским спросом. На основе концентрации и интенсификации производства специализированные хозяйства имеют возможность увеличивать объем продукции высокого качества не только для самообеспечения, но и для поставки в порядке межрегиональных связей.

Таким образом, развитие подотрасли животноводства является экономически обоснованным и наиболее перспективным направлением в достижении продовольственной безопасности как области, так и России в целом.

Кроме того, необходимость развития обусловлена наличием:

земельных ресурсов для организации производства с учетом требований, обеспечивающих ветеринарно-санитарную безопасность;

зерна и комбикормовой промышленности, что является основой кормовой базы для отраслей птицеводства и свиноводства;

топливно-энергетических ресурсов (учитывая энергоемкость отрасли птицеводства) и т.д.

Решение большинства выявленных проблем возможно на областном уровне при расширении финансовых возможностей поддержки промышленного производства, направленных на его модернизацию, освоение современных интенсивных (инновационных) технологий, развитие племенного животноводства и птицеводства, стимулирование непосредственно самого производства продукции.

Среди причин, сдерживающих развитие пищевой и перерабатывающей промышленности области, необходимо отметить:

использование малопроизводительного, морально устаревшего оборудования. Особенно это имеет место на предприятиях по первичной переработке скота и в большинстве молокоперерабатывающих предприятий;

недостаточная государственная поддержка предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности, направленная на модернизацию и техническое перевооружение;

недостаток собственных средств предприятий, сдерживающий внедрение новых технологий, технического перевооружения и модернизации производства, сложное финансовое состояние большинства предприятий;

постоянное повышение цен на энергоносители и транспортировку сырья и продукции;

неурегулированность вопросов платежей и взаимозадолженности между поставщиками сырья, перерабатывающими предприятиями и торговыми организациями.

К актуальным проблемам развития пищевой и перерабатывающей промышленности области относятся:

рыночные – резкие колебания цен на сельскохозяйственное сырье, сезонность производства сельскохозяйственного сырья, расширение рынков сбыта продукции;

финансово-экономические – труднодоступность долгосрочных кредитных ресурсов и недостаток залогового обеспечения на ряде предприятий.

Современная экономическая ситуация на предприятиях пищевой и перерабатывающей промышленности области характеризуется:

необходимостью повышения конкурентоспособности продукции за счет проведения реконструкции предприятий, внедрения передовых образцов технологического оборудования, новых технологий и видов продуктов питания;

необходимостью расширения сети цехов по первичной переработке скота и молокоприемных пунктов;

высокой степенью изношенности технологического оборудования на многих перерабатывающих предприятиях;

недостатком инвестиций для модернизации оборудования.

Для вывода подотрасли животноводства на рубежи, обеспечивающие максимальное импортозамещение на внутреннем рынке молочной и мясной продукции и отвечающие требованиям Доктрины продовольственной безопасности Российской Федерации, требуется привлечение значительных финансовых ресурсов (кредитов банков, средств внутренних и внешних инвесторов и др.), а также концентрации средств, выделяемых из бюджетов всех уровней, на наиболее приоритетных направлениях в увязке с конечными результатами и усилением контроля за их целевым использованием. Этим требованиям в наибольшей степени отвечает программно-целевой метод решения проблемы.

Для решения задач экономического развития АПК области необходима координация взаимоотношений предприятий, занимающихся производством продукции животноводства с предприятиями комбикормовой, перерабатывающей и пищевой промышленности, сельскохозяйственными организациями, специализирующимися на производстве зерна и кормов. Рост производства продукции животноводства и продуктов ее переработки требует решения проблем полного обеспечения отрасли качественными сбалансированными кормами, развития логистической инфраструктуры, регулирования рынка данной продукции.

Отсутствие стратегии и координации в развитии подотраслей животноводства может привести к несбалансированному развитию отдельных отраслей АПК, будет препятствовать развитию партнерских отношений между предприятиями комбикормовой, перерабатывающей и пищевой промышленности, различными категориями сельхозтоваропроизводителей.

В результате реализации запланированных подпрограммой мероприятий будет внесен вклад в улучшение социально-экономического положения отдельных сельских населенных пунктов, районов и территорий. Прогнозируется рост доходов работников животноводства и увеличение занятости сельского населения.

Благодаря современным технологиям очистки и утилизации отходов производства (компостирование, производство органических удобрений и т.д.) будет реализован косвенный эффект в поддержании плодородия почв.

К внешним рискам, которые могут оказать влияние на достижение запланированных результатов, относятся:

недостаточный уровень финансирования;

снижение уровня инвестиционной активности;

неблагоприятная рыночная конъюнктура, затрудняющая реализацию дополнительных объемов молока и молочных продуктов, мяса и мясных продуктов местного производства.

Таким образом, создание условий для устойчивого и комплексного развития подотрасли животноводства становится приоритетным направлением аграрной политики области до 2020 года.

2. Основные цель и задачи подпрограммы, сроки ее реализации

Цель подпрограммы – комплексное развитие и повышение эффективности производства продукции животноводства и продуктов ее переработки на основе инвестиционно-инновационной технической и технологической модернизации производства.

Основные задачи:

стимулирование развития селекционно-племенной работы, направленной на совершенствование племенных и продуктивных качеств сельскохозяйственных животных, птицы и рыб;

наращивание объемов производства продукции животноводства на основе увеличения поголовья животных и птицы, повышения их продуктивности, реализации инвестиционных проектов и модернизации имеющегося производства;

улучшение и стабилизация эпизоотической ситуации на территории области по предупреждению возникновения и распространения заразных болезней животных и птицы, обеспечение эпизоотического благополучия территории области, в том числе по африканской чуме свиней;

увеличение объемов, повышение качества и расширение ассортимента мясных и молочных продуктов на основе строительства новых и модернизации действующих предприятий по первичной и глубокой переработке молока и мяса;

развитие системы страхования и кредитования подотраслей животноводства, способствующих их устойчивому развитию и снижению рисков.

Реализацию подпрограммы планируется осуществить в течение 2013-2020 годов.

3. Система (перечень) программных мероприятий

Для устойчивого производства продукции животноводства в области стратегическими будут следующие направления:

развитие племенного животноводства и птицеводства;

модернизация отрасли через реализацию инвестиционных проектов;

создание прочной кормовой базы, способной удовлетворить потребности скота и птицы в питательных веществах для полной реализации их генетического потенциала продуктивных качеств;

освоение комплекса мероприятий по совершенствованию технологии содержания и кормления скота и птицы;

обеспечение проведения эпизоотических мероприятий;

развитие первичной и глубокой переработки продукции;

управление рисками в подотраслях животноводства.

3.1. Племенное животноводство и птицеводство

Осуществление мероприятий направлено на формирование племенной базы, обеспечивающей потребность в племенной продукции (материале) сельскохозяйственных товаропроизводителей области, других субъектов Российской Федерации и стран ближнего зарубежья.

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

увеличение производства высококачественной племенной продукции (материала) и ее реализация на внутреннем рынке и близлежащих регионах;

стимулирование селекционной работы, направленной на совершенствование племенных и продуктивных качеств сельскохозяйственных животных;

стимулирование приобретения высококачественной продукции (материала), отвечающей требованиям мирового рынка.

Субсидии за счет средств областного бюджета в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, предполагается предоставлять:

сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на компенсацию части затрат на приобретение (включая приобретение в лизинг) в племенных заводах и племенных репродукторах Российской Федерации и в зарубежных странах племенного молодняка крупного рогатого скота молочного и мясного направлений продуктивности, на приобретение биопродукции (семена быков-производителей с высоким генетическим потенциалом, в том числе секстированного, эмбрионов), племенного молодняка свиней, овец, лошадей и кроликов;

племенным заводам, племенным репродукторам и генофондным хозяйствам на содержание племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных и птицы;

племенным птицеводческим предприятиям на компенсацию части затрат на приобретение в племенных заводах и племенных репродукторах Российской Федерации и зарубежных странах суточного племенного молодняка и племенных яиц различных видов и пород птицы;

специализированным предприятиям по хранению и реализации биопродукции на компенсацию части затрат на приобретение биопродукции (семена быков-производителей с высоким генетическим потенциалом, в том числе секстированного, эмбрионов), оборудования и материалов для ее хранения, доставки и искусственного осеменения сельскохозяйственных животных.

3.2. Развитие молочного скотоводства

Мероприятие направлено на стимулирование увеличения объемов производства, повышения качества и товарности молока в хозяйствах всех категорий.

В рамках осуществления мероприятия предусматривается:

повышение инвестиционной привлекательности молочного скотоводства;

увеличение поголовья крупного рогатого скота за счет собственного воспроизводства и покупки племенных животных;

повышение продуктивности коров и качества молока;

повышение товарности молока на основе развития кооперации и интеграции между участниками всей цепочки товародвижения (от производителя до потребителя);

развитие сети пунктов искусственного осеменения для улучшения качества скота молочного направления продуктивности в личных подсобных хозяйствах и других малых форм собственности;

улучшение кормопроизводства с целью обеспечения поголовья крупного рогатого скота в полном объеме полноценными кормами собственного производства;

повышение доходности сельскохозяйственных товаропроизводителей, занимающихся производством молока.

В результате реализации мероприятия объем производства молока во всех категориях хозяйств возрастет с 1015,7 тыс. т в 2011 году до 1110,1 тыс. т в 2020 году.

В рамках данного мероприятия сельскохозяйственным товаропроизводителям предполагается предоставлять в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, субсидии из областного бюджета на один литр товарного молока, при условии реализации молока не ниже первого сорта.

3.3. Развитие материально-технической базы молочного скотоводства

Реализация мероприятия направлена на повышение инвестиционной привлекательности молочного скотоводства и увеличение поголовья крупного рогатого скота, в том числе коров, в хозяйствах всех категорий.

В рамках осуществления мероприятия предусматривается:

реализация инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и модернизации комплексов и ферм по производству молока на базе современных технологических решений;

формирование поголовья скота молочного направления на основе лучших отечественных генотипов на базе продукции, поставляемой отечественными селекционно-генетическими центрами, племенными заводами и племенными репродукторами; совершенствование технологий содержания и кормления крупного рогатого скота молочного направления в целях повышения его продуктивности и качества молока;

увеличение поголовья крупного рогатого скота за счет собственного воспроизводства и покупки племенных животных в хозяйствах всех категорий;

повышение доходности сельскохозяйственных товаропроизводителей, специализирующихся на молочном скотоводстве; оптимизация общих условий функционирования отрасли молочного скотоводства путем развития регионального институционального механизма, стимулирующего активность привлечения инвестиций в отрасль, улучшения кадрового, информационного обеспечения предприятий и сохранения природно-экологического потенциала региона.

В результате реализации мероприятия поголовье крупного рогатого скота молочного и молочно-мясного направления в хозяйствах всех категорий возрастет с 506,6 тыс. голов в 2011 году до 553,6 тыс. голов в 2020 году, в том числе коров с 231,5 до 252,8 тыс. голов соответственно.

В рамках данного мероприятия сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) предоставляется из областного бюджета в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, субсидии на возмещение части затрат:

на содержание маточного поголовья крупного рогатого скота (коров) молочного направления продуктивности при условии строительства, реконструкции и модернизации молочных комплексов (ферм) на территории области;

на приобретение технологического оборудования для навозоудаления, поения, стойлового содержания, климат-контроля, доения коров и охлаждения молока для молочных комплексов (ферм) при условии строительства, реконструкции и модернизации молочных комплексов (ферм) на территории области;

на закупку кормов для содержания маточного поголовья крупного рогатого скота (коров);

на приобретение кормовых белково-витаминных и минеральных добавок для адаптации племенного скота импортной селекции.

3.4. Развитие мясного скотоводства

Реализация мероприятия направлена на создание стартовых технологических и экономических условий формирования и устойчивого развития мясного скотоводства, а также увеличение производства высококачественной говядины на основе применения интенсивных ресурсосберегающих технологий.

В рамках осуществления мероприятия предусматривается:

повышение инвестиционной привлекательности мясного скотоводства;

обеспечение роста поголовья крупного рогатого скота специализированных мясных пород и помесного скота, полученного от скрещивания с мясными породами, за счет собственного воспроизводства и покупки племенных животных;

формирование племенной базы мясного скотоводства;

увеличение доли сельскохозяйственных организаций и фермерских хозяйств в структуре производства говядины;

оснащение комплексов и ферм по выращиванию и откорму крупного рогатого скота современной техникой и технологическим оборудованием для производства продукции, приготовления и раздачи кормов, содержания животных;

применение инновационных технологий выращивания мясных и комбинированных пород крупного рогатого скота, предусматривающих рациональное и сбалансированное кормление с максимальным использованием пастбищных кормов;

повышение конкурентоспособности производимой говядины за счет увеличения массы снимаемого с откорма молодняка и уровня упитанности реализуемого скота;

развитие межхозяйственной кооперации и агропромышленной интеграции в региональном мясопродуктовом подкомплексе;

организация на сельскохозяйственных предприятиях пунктов убоя и первичной переработки скота в целях повышения закупочных цен;

повышение доходности сельскохозяйственных товаропроизводителей, занимающихся производством говядины.

В результате реализации мероприятия поголовье крупного рогатого скота в хозяйствах всех категорий возрастет с 549,2 тыс. голов в 2011 году до 611,6 тыс. голов в 2020 году, в том числе специализированных мясных пород с 42,6 до 58,0 тыс. голов соответственно. Поголовье коров мясного направления за тот же период возрастет на 8,0 тыс. голов. Масса снимаемого с откорма молодняка к 2020 году возрастет до 450-500 кг, а доля скота высшей упитанности увеличится до 60-80 процентов. Общий объем производства крупного рогатого скота на убой в живом весе возрастет со 107,9 тыс. т в 2011 году до 119,2 тыс. т в 2020 году, в том числе скота специализированных мясных пород с 9,5 до 16,5 тыс. т соответственно.

Поддержку на развитие мясного скотоводства в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, предоставляется осуществлять посредством предоставления сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в установленном порядке следующих видов субсидий:

на возмещение части затрат на приобретение оборудования для технологической модернизации комплексов (ферм) по выращиванию и откорму крупного рогатого скота мясного направления продуктивности при условии реализации инвестиционного проекта на территории области;

на компенсацию части затрат на содержание маточного поголовья (коров и нетелей) в хозяйствах, занимающихся разведением скота специализированных и наиболее перспективных интенсивных мясных пород;

на компенсацию части затрат на приобретение молодняка крупного рогатого скота специализированных и наиболее перспективных интенсивных мясных пород;

на компенсацию части затрат на приобретение помесного и товарного скота;

за 1 кг живой массы при условии реализации мясного чистопородного и помесного (в том числе от промышленного скрещивания) молодняка (в возрасте до 2 лет) с живой массой не менее 400 кг;

за полученного телят специализированных и наиболее перспективных интенсивных мясных пород.

3.5. Развитие свиноводства

Реализация мероприятия направлена на повышение инвестиционной привлекательности свиноводства и увеличение производства свинины в целях обеспечения максимального импортозамещения ее на региональном рынке.

В рамках осуществления мероприятия предусматривается:

повышение инвестиционной привлекательности свиноводства;

строительство новых свиноводческих комплексов и модернизация производственной базы действующих свиноферм на территории области на основе внедрения инновационных ресурсосберегающих технологий;

стимулирование селекционной работы, направленной на совершенствование племенных и продуктивных качеств свиней;

наращивание поголовья свиней за счет собственного воспроизводства и покупки племенных животных;
повышение продуктивности свиней за счет совершенствования технологий их содержания и кормления;
развитие товарного свиноводства и увеличение объемов производства свинины на основе разведения высокопродуктивных и технологичных пород и гибридов;
повышение качества и товарности производимого мяса свиней.

В результате осуществления данного мероприятия предусматривается к 2020 году осуществить реализацию следующих инвестиционных проектов:

строительство свинокомплекса на территории Калининского муниципального района с выходом к 2015 году на годовую проектную мощность 150,0 тыс. голов откормочного поголовья с производством 12,0 тыс. т свинины в живом весе;

строительство свинокомплекса на территории Энгельсского муниципального района с выходом к 2019 году на годовую проектную мощность 11,0 тыс. голов откормочного поголовья с производством 1,1 тыс. т свинины в живом весе;

строительство свинокомплекса на территории Вольского муниципального района с выходом к 2016 году на годовую проектную мощность 60,0 тыс. голов откормочного поголовья с производством 5,7 тыс. т свинины в убойном весе;

строительство свинокомплекса на территории Саратовского района с выходом к 2019 году на годовую проектную мощность 1,1 тыс. т свинины в убойном весе.

Строительство новых объектов предполагает обеспечить все процессы производства свинины по замкнутому циклу от воспроизводства стада, производства и реализации готовой продукции, до утилизации отходов.

Все это позволит к 2020 году увеличить производство мяса свиней по сравнению с 2011 годом в 1,7 раза и довести его годовые объемы до 176,4 тыс. т.

В рамках данного мероприятия сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, предполагается предоставлять из областного бюджета субсидии:

на компенсацию части стоимости приобретаемого технологического оборудования при условии реализации инвестиционных проектов на территории области;

на содержание маточного поголовья.

3.6. Развитие овцеводства

Мероприятие направлено на увеличение производства и улучшение качества продуктов овцеводства на основе технической и технологической модернизации, устойчивого развития и повышения конкурентоспособности отрасли.

В рамках осуществления мероприятия предусматривается:

увеличение поголовья овец во всех категориях хозяйств;

проведение селекционно-племенной работы по формированию маточных стад овец с использованием лучших мировых и отечественных генетических достижений;

закупка высокопродуктивных животных, главным образом баранов- производителей мяса-шерстных пород;

внедрение интенсивной технологии выращивания ягнят с последующим убоем их в год рождения;

сохранение и развитие тонкорунного овцеводства в целях производства пользующейся спросом на рынке тонкой меринской шерсти;

строительство новых и реконструкция существующих помещений для содержания овец;

развитие кооперации между всеми категориями хозяйств по производству, переработки и реализации продукции овцеводства;

внедрение информационно-аналитических систем регистрации и идентификации животных с целью разработки рекомендаций товаропроизводителям по повышению мясной продуктивности (плодовитости, молочности, скороспелости);

организация на сельскохозяйственных предприятиях пунктов убоя и первичной переработки баранины в целях повышения закупочных цен на мясопродукты.

В результате реализации мероприятия предполагается увеличить производство баранины с 18,3 тыс. т в живой массе в 2011 году до 24,9 тыс. т в 2020 году, а шерсти соответственно с 1229,0 до 2298,2 т в физическом весе. Численность овец при этом увеличится с 602,7 до 704,9 тыс. голов.

В рамках данного мероприятия сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, предполагается предоставлять из областного бюджета субсидии на содержание поголовья овцематок и ярок старше года.

3.7. Развитие птицеводства

Мероприятие направлено на увеличение производства продукции птицеводства на основе рационального использования имеющихся ресурсов и повышения инвестиционной привлекательности отрасли в целях полного удовлетворения внутреннего спроса, повышения конкурентоспособности и увеличение объемов реализации за пределы области яйца и мяса птицы.

В рамках осуществления мероприятия предусматривается:

строительство новых производственных объектов, включающих все процессы производства по замкнутому циклу;

реконструкция и модернизация производственных объектов действующих птицеводческих предприятий с использованием современных интенсивных технологических процессов на основе поставок российского сельскохозяйственного машиностроения и зарубежного оборудования;

формирование поголовья птицы на основе лучших мировых и отечественных генотипов на базе продукции, поставляемой селекционно-генетическими центрами, племенными заводами, репродукторами;

обеспечение роста продуктивности используемой птицы;

увеличение производства мяса бройлеров и развитие индейководства;

развитие системы стабильного обеспечения отрасли птицеводства высококачественными сбалансированными кормами;

проведение эффективной политики в области ветеринарии, сводящей к минимуму потери птицепоголовья от эпизоотий, карантинных мероприятий и т.п.;

повышение занятости и благосостояния населения региона за счет создания новых рабочих мест;

сохранение природно-экологического потенциала региона;

повышение доходности птицеводческих предприятий.

В результате реализации мероприятия в хозяйствах всех категорий производство мяса птицы возрастет с 28,4 тыс. т в 2011 году до 80,0 тыс. т в 2020 году или в 2,8 раза, а яйца соответственно с 932,9 до 1020,0 млн шт. или на 10,9 процента. К 2020 году планируется довести яйценоскость кур-несушек по птицеводческим предприятиям яичного направления до 320 шт. в год (110,9 процента к уровню 2011 года), а среднесуточные привесы живой массы на 1 голову бройлеров достигнут до 52 грамм (121,5 процента к уровню 2011 года).

В рамках данного мероприятия птицеводческим предприятиям и крестьянским фермерским хозяйствам в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, предполагается предоставлять из областного бюджета субсидии:

на компенсацию части стоимости приобретаемого технологического оборудования при условии реализации инвестиционных проектов на территории области;

на компенсацию части затрат на производство птицы на убой в живом весе специализированным предприятиям;

на компенсацию части затрат на производство яйца птицы.

3.8. Развитие прудового рыбоводства

Мероприятие направлено на увеличение объемов производства товарной рыбы на приспособленных и специализированных прудах.

В рамках осуществления мероприятия предусматривается:

восстановление и строительство новых специализированных питомных, зимовальных и нагульных прудов, а также вовлечение в рыбохозяйственный оборот прудов овражно-балочного типа;

выращивание рыбы в установках замкнутого водоснабжения, садках и бассейнах с использованием термальных и естественных вод;

увеличение рыбопродуктивности прудов на основе применения интенсификационных мероприятий по стимулированию развития естественной кормовой базы и рационального использования кормосмесей при широком внедрении ресурсосберегающих технологий выращивания посадочного материала и товарной рыбы в поликультуре;

разработка нового состава поликультуры с добавлением или заменой традиционных видов рыб для максимального использования природных биоресурсов водоемов и получение деликатесной продукции;

проведение профилактических обработок прудов и рыбопосадочного материала;

проведение рыбоводно-мелиоративных работ и ремонта гидросооружений прудов;

формирование на основе селекционно-племенной работы высокопродуктивных маточных стад ценных видов рыб (осетровых, карпа, толстолобиков, белого амура) на основе завоза с других регионов и последующего скрещивания неродственных групп рыб с селекционным отбором высокопродуктивных производителей адаптированных к региональным условиям;

создание оптимальных условий нагула для ремонтно-маточных стад путем выделения соответствующих производственных мощностей (прудов), обеспечения комбикормами соответствующих рецептур;

организация производства высококачественных рыбных комбикормов на базе местных предприятий комбикормовой промышленности;

разработка новых рецептур кормов с максимальным использованием местного сырья (зерновые культуры, отходы переработки масличных культур, отходов от переработки рыбы и животноводческой продукции);

разработка и внедрение прогрессивных методов кормления рыб, снижающих потери комбикормов.

В результате реализации данного мероприятия численность выращиваемого качественного рыбопосадочного материала увеличится с 3,9 млн экз. годовиков различных видов рыб (2011 год) до 17,0 млн экз. (2020 год), прудовые площади возрастут с 3,0 тыс. га (2011 год) до 3,8 тыс. га (2020 год). Это позволит довести объемы производства товарной рыбы на приспособленных и специализированных прудах до 1,95 тыс. т в год.

Финансирование мероприятий по развитию прудового рыбоводства предполагается осуществлять в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, в форме предоставления субсидий из средств областного бюджета.

В рамках данного мероприятия из областного бюджета предполагается предоставлять сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) субсидии на компенсацию части затрат:

на восстановление и строительство специализированных прудов;

на интенсификационные мероприятия по развитию естественной кормовой базы и приобретению специализированных комбикормов;

на приобретения рыбопосадочного материала;

на приобретение специализированной техники, оборудования и технологий.

3.9. Предупреждение распространения и ликвидации

африканской чумы свиней и проведение противозoonотических мероприятий на территории области

Реализация мероприятия направлена на предупреждение возникновения и распространения болезней животных, защиту территории области от заноса и распространения вируса африканской чумы свиней, защиту населения от болезней, общих для человека и животных, а также на производство полноценной и безопасной в ветеринарном отношении продукции животноводства.

В рамках осуществления противозoonотических мероприятий предусматривается:

предупреждение заноса и распространения возбудителей болезней животных с неблагополучных территорий на территорию области;

проведение систематического эпизоотического мониторинга в целях прогнозирования развития эпизоотической ситуации и разработка комплекса мероприятий по ограничению распространения возбудителей заразных болезней животных;

реализация мероприятий по предупреждению и ликвидации карантинных и особо опасных болезней сельскохозяйственных животных, включая рыб, на основе осуществления региональных планов ветеринарного обслуживания животноводства;

использование инновационных методов диагностики, лечения и профилактики животных и птицы;

внедрение и применение высокоэффективных вакцин и других средств защиты животных от болезней;

проведение систематической ветеринарно-просветительной работы среди сельхозтоваропроизводителей.

Реализация данного мероприятия на территории области позволит обеспечить стойкое эпизоотическое благополучие хозяйств и населенных пунктов по острым и хроническим инфекционным и паразитарным заболеваниям животных и птицы.

Поставка лекарственных средств по карантинным и другим особо опасным болезням животных, комплектов тест-систем государственным учреждениям ветеринарии области для организации проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных осуществляется поставщиками лекарств и диагностических средств, отобранными на конкурсной основе.

В рамках проведения мероприятий по защите территории области от заноса и распространения вируса африканской чумы свиней предусматривается:

осуществление своевременной профилактики и ликвидации АЧС на территории области;

организация постов досмотра транспортных средств, пересекающих границу области;

оснащение областных государственных учреждений лабораторным оборудованием для диагностики АЧС;

размещение информационных сообщений в СМИ о степени распространения АЧС в Российской Федерации и проводимых мерах профилактики на территории области;

строительство санитарных боен с технологией полной промышленной переработки скота и птицы;
организация мест временного хранения животноводческой продукции, поступающей на территорию области без ветеринарных сопроводительных документов;
выполнение чрезвычайных мероприятий, связанных с отчуждением животных и изъятием продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных и птицы.

Реализация данного мероприятия на территории области позволит:

организовать в Балашовском, Красноармейском, Калининском, Ровенском и Самойловском муниципальных районах посты досмотра транспортных средств, пересекающих границу области;
построить в Хвалынском, Базарно-Карабулакском и Калининском муниципальных районах санитарные бойни с технологией полной промышленной переработки скота и птицы;
оборудовать два места для временного хранения животноводческой продукции, поступающей на территорию области без ветеринарных сопроводительных документов;
предупредить распространение АЧС.

3.10. Развитие переработки продукции животноводства

Реализация мероприятия направлена на обеспечение населения области высококачественными мясными и молочными продуктами, произведенными из местного сырья.

В рамках осуществления мероприятия предусматривается:

реализация инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и (или) модернизации предприятий молочной и мясной промышленности, рыбоперерабатывающих предприятий с целью расширения производственных мощностей по переработке продукции животноводства;

внедрение современных ресурсосберегающих технологических линий на предприятиях пищевой и перерабатывающей промышленности с целью повышения качества и конкурентоспособности выпускаемой продукции;

развитие сети мобильных боен, молокоприемных пунктов охлаждения и первичной обработки молока для обслуживания удаленных точек производства животноводческой продукции;

строительство малогабаритных цехов по переработке молока и мяса в отдаленных от промышленных предприятий муниципальных образованиях области.

создание в местах расположения мясохладобоен и цехов первичной переработки скота участков по переработке вторичной продукции убоя скота и птицы (технических фабрикатов, шкур, пищевых жиров, фармацевтического и парфюмерного сырья, меланжа, пухо-перьевого сырья и др.);

оснащение свиноводческих комплексов цехами первичной переработки скота и производства охлажденного мяса, в том числе расфасованного и упакованного для торговых сетей;

расширение ассортимента производства цельномолочных и мясных продуктов с использованием современных безотходных технологий;

увеличение производства продуктов функционального питания на основе обезжиренного молока, пахты и сыворотки, а также продуктов с йодоказеином;

расширение ассортимента и увеличение объемов производства диетических, лечебно-профилактических, геронтологических, детских, кошерных и халяльных мясопродуктов;

организация производства сгущенного молока с сахаром, сыров с высокой температурой нагревания и мягких сыров, специальных молочных продуктов с использованием ацидо- и бифидоцильных бактерий, поливитаминных премиксов и β-каротина;

обеспечение выпуска специализированных молочных продуктов, адаптированных для детей грудного возраста.

Реализация данного мероприятия позволит к 2020 году довести годовые объемы промышленного производства мяса до 116,5 тыс. т, колбасных изделий – до 135,0 тыс. т, цельномолочной продукции – до 125,3 тыс. т, сыров и сырной продукции – до 7,5 тыс. т, масла животного – до 11,3 тыс. т.

В рамках данного мероприятия поддержку предприятиям пищевой и перерабатывающей промышленности, организациям потребительской кооперации предполагается оказывать путем предоставления из областного бюджета в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, компенсацию части стоимости приобретаемого технологического оборудования по переработке продукции животноводства.

3.11. Государственная поддержка кредитования подотрасли животноводства, переработки ее продукции, развития инфраструктуры и логистического обеспечения рынков продукции животноводства

Реализация мероприятия направлена на обеспечение устойчивого роста животноводческой продукции и продуктов ее переработки на основе расширенного воспроизводства и модернизации отрасли животноводства, организаций пищевой и перерабатывающей промышленности, инфраструктуры и логистического обеспечения рынков животноводческой продукции.

В рамках осуществления основного мероприятия предусматривается:

обеспечение доступа к краткосрочным заемным средствам, получаемым в российских кредитных организациях и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах:

сельскохозяйственным товаропроизводителям (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), крестьянским (фермерским) хозяйствам на приобретение кормов, ветеринарных препаратов, молодняка сельскохозяйственных животных, а также на иные цели;

организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы и организациям потребительской кооперации на закупку сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки продукции животноводства, закупку сухого и концентрированного молока, вспомогательного сырья и материалов, оплату транспортных услуг, связанных с производством молочной продукции, а также на иные цели;

обеспечение доступа к инвестиционным кредитным ресурсам, получаемым в российских кредитных организациях и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, сельскохозяйственным товаропроизводителям (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) и крестьянским (фермерским) хозяйствам, организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, организациям, осуществляющим разведение одомашненных видов и пород рыб, включенных в Государственный реестр охраняемых селекционных достижений, независимо от их организационно-правовой формы на:

строительство, реконструкцию и модернизацию комплексов (ферм), объектов животноводства (включая разведение одомашненных видов и пород рыб), мясохладобоен, пунктов по приемке, первичной переработке сельскохозяйственных животных

и молока (включая холодильную обработку и хранение мясной и молочной продукции), предприятий по производству цельномолочной продукции, сыров и сливочного масла, цехов и участков по переработке и сушке сыворотки, на строительство и реконструкцию комбикормовых предприятий и цехов, приобретение племенной продукции, а также на иные цели.

Средства из областного бюджета предполагается предоставлять в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете:

по краткосрочным и инвестиционным кредитам (займам) – в пределах одной третьей ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации, но не менее 20 процентов ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации;

по краткосрочным кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными товаропроизводителями (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимися производством мяса крупного рогатого скота и молока, – в размере не менее 20 процентов ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации;

по инвестиционным кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными товаропроизводителями (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) и организациями агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы на приобретение племенной продукции (материала) крупного рогатого скота мясных пород, строительство, реконструкцию и модернизацию животноводческих комплексов (ферм) крупного рогатого скота, мясохладобоев для убой и первичной переработки крупного рогатого скота и пунктов по приемке и (или) первичной переработке сельскохозяйственных животных и молока, – в размере не менее 20 процентов ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации.

В целях развития производства крупного рогатого скота субсидии предполагается предоставлять по инвестиционным кредитам (займам), полученным на срок до 15 лет.

С 1 января 2015 года предполагается прекратить субсидирование новых инвестиционных кредитов, полученных на строительство, реконструкцию и модернизацию объектов птицеводства, а с 1 января 2017 года – на строительство, реконструкцию и модернизацию объектов свиноводства.

3.12. Снижение рисков в подотраслях животноводства

Реализация мероприятия направлена на снижение возможности потери доходов при производстве продукции животноводства в случае:

заразных болезней животных, включенных в перечень, утвержденный Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, массовых отравлений;

стихийных бедствий (удар молнии, землетрясение, пыльная буря, ураганный ветер, сильная метель, буран, наводнение, обвал, лавина, оползень);

нарушения снабжения электрической, тепловой энергией, водой в результате стихийных бедствий, если условия содержания сельскохозяйственных животных предусматривают обязательное использование электрической, тепловой энергии, воды, а также в случае пожара.

В рамках осуществления мероприятия предусматривается:

увеличение доли застрахованного поголовья сельскохозяйственных животных в общем поголовье сельскохозяйственных животных;

снижение финансовой нагрузки на сельскохозяйственного товаропроизводителя при осуществлении сельскохозяйственного страхования;

снижение уровня отказов от выплат по наступившим страховым событиям;

повышение инвестиционной привлекательности сельского хозяйства.

Государственную поддержку предполагается осуществлять посредством предоставления субсидий из областного бюджета в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, для возмещения части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий по договорам страхования, заключенным ими со страховыми организациями, осуществляющими сельскохозяйственное страхование и являющимися членами объединения страховщиков.

Субсидии для возмещения части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий за счет средств областного бюджета предполагается предоставлять в размере пятидесяти процентов начисленной страховой премии на расчетный счет страховой организации.

Указанные субсидии предполагается предоставлять при осуществлении страхования рисков утраты (гибели) следующих сельскохозяйственных животных:

- 1) крупный рогатый скот (быки, волы, коровы);
- 2) мелкий рогатый скот (козы, овцы);
- 3) свиньи;
- 4) лошади;
- 5) верблюды;
- 6) кролики, пушные звери;
- 7) птица яйценоских пород и птица мясных пород (гуси, индейки, куры, перепелки, утки, цесарки), цыплята-бройлеры;
- 8) семьи пчел.

4. Оценка эффективности реализации подпрограммы с перечнем целевых показателей и индикаторов, характеризующих уровень достижения целей подпрограммы и ее результативность

В результате реализации мероприятий подпрограммы к 2020 году по сравнению с 2011 годом поголовье крупного рогатого скота молочного направления увеличится с 506,6 до 553,6 тыс. голов (на 9,3 процента), мясного направления – с 42,6 до 58,0 тыс. голов (на 36,2 процента), свиней – с 344,3 до 508,7 тыс. голов (на 47,7 процента), птицы – с 6409,8 до 8000 тыс. голов (на 24,8 процента), овец и коз – с 602,7 до 704,9 тыс. голов (на 17 процентов), посадочного материала рыбы (годовиков) – до 7,6 млн экз. (в 2 раза).

Это позволит довести годовые объемы производства: скота и птицы на убой в живом весе – с 260,8 до 404,9 тыс. т (в 1,5 раза больше, чем в 2011 году), молока – с 1015,7 до 1110,1 тыс. т (109,3 процента); шерсти – с 1,3 до 2,3 тыс. т (в 1,8 раза); яиц – с 932,9 до 1020,0 млн шт. (109,3 процента); товарной рыбы – с 1,65 до 3,2 тыс. т (в 1,9 раза); цельномолочной продукции – с 135,1 до 215 тыс. т (159,1 процента); сыров и сырной продукции – с 1,5 до 7,5 тыс. т (в 5,0 раз); масла животного – с 2,2 до 11,3 тыс. т (в 5,1 раза); колбасных изделий – с 124,7 до 135,0 тыс. т (108,3 процента).

Будет создан один логистический центр.

Удельный вес региональной продукции животноводства и продуктов ее переработки в общем объеме продовольственных ресурсов области (с учетом структуры переходящих запасов) к 2020 году по сравнению с 2011 годом увеличится: по мясу и мясопродуктам – с 96,4 до 97,5 процента, молоку и молокопродуктам – с 101,3 до 102 процентов.

Приложение
к подпрограмме «Развитие подотрасли животноводства,
переработки и реализации продукции животноводства»
на 2013-2020 годы

Система (перечень) программных мероприятий

Наименование мероприятия	Срок исполнения (годы)	Объем финансового обеспечения, всего (тыс. рублей)	В том числе за счет средств			Ответственные за исполнение	Ожидаемые результаты
			областного бюджета	федерального бюджета (прогнозно)	внебюджетных источников (прогнозно)		
1. Поддержка племенного животноводства и птицеводства	2013-2020	5091813,0	660143,0	978832,0	3452838,0	министерство сельского хозяйства области	формирование племенной базы, обеспечивающей потребность в племенной продукции (материале) сельскохозяйственных товаропроизводителей области и других регионов Российской Федерации
	2013	521250,0	75000,0	111207,0	335043,0		
	2014	550614,0	75000,0	111207,0	364407,0		
	2015	581644,0	75000,0	111207,0	395437,0		
	2016	614430,0	78750,0	116767,0	418913,0		
	2017	649031,0	82687,0	122605,0	443739,0		
	2018	685596,0	86822,0	128736,0	470038,0		
	2019	724236,0	91163,0	135172,0	497901,0		
2020	765012,0	95721,0	141931,0	527360,0			
2. Предоставление в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, субсидий на 1 литр товарного молока	2013-2020	8185143,0	880191,0	1320287,0	5984665,0	министерство сельского хозяйства области	увеличение объемов производства молока на 9,3 процента по сравнению с 2011 годом
	2013	837672,0	100000,0	150000,0	587672,0		
	2014	885026,0	100000,0	150000,0	635026,0		
	2015	935005,0	100000,0	150000,0	685005,0		
	2016	987736,0	105000,0	157500,0	725236,0		
	2017	1043438,0	110250,0	165375,0	767813,0		
	2018	1102245,0	115762,0	173644,0	812839,0		
	2019	1164294,0	121551,0	182326,0	860417,0		
2020	1229727,0	127628,0	191442,0	910657,0			
3. Компенсация части затрат на развитие молочного скотоводства	2013-2020	1823907,0	218869,0		1605038,0	министерство сельского хозяйства области	увеличение поголовья крупного рогатого скота во всех категориях хозяйств с 506,6 тыс. голов в 2011 году до 553,6 тыс. голов в 2020 году, в том числе коров соответственно с 231,5 до 252,8 тыс. голов
	2013	208333,0	25000,0		183333,0		
	2014	208333,0	25000,0		183333,0		
	2015	208333,0	25000,0		183333,0		
	2016	216667,0	26000,0		190667,0		
	2017	225333,0	27040,0		198293,0		
	2018	242475,0	29097,0		213378,0		
	2019	252175,0	30261,0		221914,0		
2020	262258,0	31471,0		230787,0			
4. Компенсация части затрат на развитие мясного скотоводства	2013-2020	1393641,0	167237,0		1226404,0	министерство сельского хозяйства области	увеличение производства говядины от скота мясного направления продуктивности к 2020 году по сравнению с 2011 годом на 73,7 процента
	2013	158333,0	19000,0		139333,0		
	2014	158333,0	19000,0		139333,0		
	2015	158333,0	19000,0		139333,0		
	2016	166250,0	19950,0		146300,0		
	2017	174567,0	20948,0		153619,0		
	2018	183292,0	21995,0		161297,0		
	2019	192458,0	23095,0		169363,0		
2020	202075,0	24249,0		177826,0			
5. Компенсация части затрат на развитие свиноводства	2013-2020	1404441,0	152317,9		1252123,1	министерство сельского хозяйства области	доведение к 2020 году годового производства свинины на убой до 176,4 тыс. т в живом весе
	2013	141940,0	11600,0		130340,0		
	2014	150480,0	14381,0		136099,0		
	2015	159514,0	14662,0		144852,0		
	2016	169071,0	18537,5		150533,5		
	2017	179183,0	20620,1		158562,9		
	2018	189882,0	21838,3		168043,7		
	2019	201200,0	24123,5		177076,5		
2020	213171,0	26555,5		186615,5			

6. Компенсация части затрат на развитие птицеводства	2013-2020	27607232,0	255428,0		27351804,0	министерство сельского хозяйства области	увеличение производства мяса птицы во всех категориях хозяйств до 80,0 тыс. т, яйца до 1020,0 млн шт.
	2013	2200605,0	29200,0		2171405,0		
	2014	2435109,0	29200,0		2405909,0		
	2015	2917801,0	29200,0		2888601,0		
	2016	3238001,0	30566,0		3207435,0		
	2017	3522392,0	31997,0		3490395,0		
	2018	3848421,0	33495,0		3814926,0		
	2019	4250246,0	35064,0		4215182,0		
7. Предоставление в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, субсидий на содержание поголовья овцематок и ярок старше года	2013-2020	11249361,0	178703,0	178703,0	10891955,0	министерство сельского хозяйства области	увеличение к 2020 году объемов производства баранины на убой в живой массе до 24,9 тыс. т
	2013	1138540,0	20700,0	20700,0	1097140,0		
	2014	1206457,0	20700,0	20700,0	1165057,0		
	2015	1278315,0	20700,0	20700,0	1236915,0		
	2016	1354399,0	21528,0	21528,0	1311343,0		
	2017	1434799,0	22389,0	22389,0	1390021,0		
	2018	1519812,0	23285,0	23285,0	1473242,0		
	2019	1610515,0	24216,0	24216,0	1562083,0		
8. Компенсация части затрат на развитие прудового рыбоводства	2013-2020	1515094,0	24400,0		1490694,0	министерство сельского хозяйства области	увеличение объемов производства рыбной продукции за счет повышения рыбопродуктивности и вовлечение в рыбохозяйственный оборот дополнительных площадей
	2013	82150,0	2000,0		80150,0		
	2014	112194,0	2500,0		109694,0		
	2015	133045,0	3000,0		130045,0		
	2016	152091,0	3120,0		148971,0		
	2017	183946,0	3245,0		180701,0		
	2018	210683,0	3375,0		207308,0		
	2019	272646,0	3510,0		269136,0		
9. Проведение противо-эпизоотических мероприятий	2013-2020	110570,0	9951,0	100619,0	0,0	управление ветеринарии Правительства области	обеспечение устойчивого эпизоотического благополучия хозяйств области по инфекционным и паразитарным заболеваниям скота и птицы
	2013	12000,0	1080,0	10920,0			
	2014	12480,0	1123,0	11357,0			
	2015	12979,0	1168,0	11811,0			
	2016	13498,0	1215,0	12283,0			
	2017	14038,0	1263,0	12775,0			
	2018	14600,0	1314,0	13286,0			
	2019	15184,0	1367,0	13817,0			
10. Проведение мероприятий по недопущению распространения африканской чумы свиней на территории области	2013-2015	19389,0	12009,0	7380,0	0,0	управление ветеринарии Правительства области	профилактика и ликвидация АЧС на территории области
	2013	7569,0	189,0	7380,0			
	2014	9909,0	9909,0				
	2015	1911,0	1911,0				
11. Предоставление в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, субсидий на компенсацию части стоимости приобретаемого технологического оборудования по переработке продукции животноводства	2016-2020	517115,0	148004,0		369111,0	министерство сельского хозяйства области	формирование инфраструктуры, обеспечивающей эффективное продвижение продукции животноводства от производителя к потребителю
	2016	95240,0	28440,0		66800,0		
	2017	99149,0	29009,0		70140,0		
	2018	103236,0	29589,0		73647,0		
	2019	107510,0	30181,0		77329,0		
12. Государственная поддержка кредитования подотрасли животноводства, переработки ее продукции, развития инфраструктуры и логистического обеспечения рынков продукции животноводства, в том числе:	2013-2020	2683461,0	335634,0	1342536,0	1005291,0	министерство сельского хозяйства области	увеличение объемов кредитных средств на развитие подотрасли животноводства, предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности по переработке продукции животноводства
	2013	224689,0	28310,0	113240,0	83139,0		
	2014	281564,0	35310,0	141240,0	105014,0		
	2015	281564,0	35310,0	141240,0	105014,0		
	2016	338697,0	42349,0	169396,0	126952,0		
	2017	356367,0	44531,0	178124,0	133712,0		
	2018	376418,0	47007,0	188028,0	141383,0		
2019	399143,0	49812,0	199248,0	150083,0			
2020	425019,0	53005,0	212020,0	159994,0			

12.1. Предоставление в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по краткосрочным кредитам (займам) на развитие животноводства, переработки и реализации продукции животноводства	2013-2020	522835,0	69711,0	278844,0	174280,0	министерство сельского хозяйства области	увеличение объемов кредитных средств на развитие подотрасли животноводства, предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности по переработке продукции животноводства
	2013	63968,0	8529,0	34116,0	21323,0		
	2014	63968,0	8529,0	34116,0	21323,0		
	2015	63968,0	8529,0	34116,0	21323,0		
	2016	64665,0	8622,0	34488,0	21555,0		
	2017	65378,0	8717,0	34868,0	21793,0		
	2018	66165,0	8822,0	35288,0	22055,0		
	2019	66960,0	8928,0	35712,0	22320,0		
12.2. Предоставление в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам (займам) на развитие животноводства, переработки продукции животноводства и развитие инфраструктуры и логистического обеспечения рынков продукции животноводства	2013-2020	2160626,0	265923,0	1063692,0	831011,0	министерство сельского хозяйства области	увеличение объемов кредитных средств на развитие подотрасли животноводства, предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности по переработке продукции животноводства
	2013	160721,0	19781,0	79124,0	61816,0		
	2014	217596,0	26781,0	107124,0	83691,0		
	2015	217596,0	26781,0	107124,0	83691,0		
	2016	274032,0	33727,0	134908,0	105397,0		
	2017	290989,0	35814,0	143256,0	111919,0		
	2018	310253,0	38185,0	152740,0	119328,0		
	2019	332183,0	40884,0	163536,0	127763,0		
13. Предоставление в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, субсидий на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий при осуществлении страхования рисков утраты (гибели) сельскохозяйственных животных	2015-2020	272516,0	6813,0	129445,0	136258,0	министерство сельского хозяйства области	увеличение доли застрахованного поголовья сельскохозяйственных животных
	2015	42948,0	1074,0	20400,0	21474,0		
	2016	43848,0	1096,0	20828,0	21924,0		
	2017	44812,0	1120,0	21286,0	22406,0		
	2018	45844,0	1146,0	21776,0	22922,0		
	2019	46946,0	1174,0	22299,0	23473,0		
	2020	48118,0	1203,0	22856,0	24059,0		
Всего по подпрограмме, в том числе:	2013-2020	61873683,0	3049699,9	4057802,0	54766181,1		
	2013	5533081,0	312079,0	413447,0	4807555,0		
	2014	6010499,0	332123,0	434504,0	5243872,0		
	2015	6711392,0	326025,0	455358,0	5930009,0		
	2016	7389928,0	376551,5	498302,0	6515074,5		
	2017	7927055,0	395099,1	522554,0	7009401,9		
	2018	8522504,0	414725,3	548755,0	7559023,7		
	2019	9236553,0	435517,5	577078,0	8223957,5		
2020	10542671,0	457579,5	607804,0	9477287,5			
министерство сельского хозяйства области	2013-2020	61743724,0	3027739,9	3949803,0	54766181,1		
	2013	5513512,0	310810,0	395147,0	4807555,0		
	2014	5988110,0	321091,0	423147,0	5243872,0		
	2015	6696502,0	322946,0	443547,0	5930009,0		
	2016	7376430,0	375336,5	486019,0	6515074,5		
	2017	7913017,0	393836,1	509779,0	7009401,9		
	2018	8507904,0	413411,3	535469,0	7559023,7		
	2019	9221369,0	434150,5	563261,0	8223957,5		
2020	10526880,0	456158,5	593434,0	9477287,5			
управление ветеринарии Правительства области	2013-2020	129959,0	21960,0	107999,0			
	2013	19569,0	1269,0	18300,0			
	2014	22389,0	11032,0	11357,0			
	2015	14890,0	3079,0	11811,0			
	2016	13498,0	1215,0	12283,0			
	2017	14038,0	1263,0	12775,0			
	2018	14600,0	1314,0	13286,0			
	2019	15184,0	1367,0	13817,0			
2020	15791,0	1421,0	14370,0				

Приложение № 5
к долгосрочной областной целевой программе
«Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков
сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия
в Саратовской области» на 2013-2020 годы

Подпрограмма «Поддержка малых форм хозяйствования» на 2013-2020 годы

Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	«Поддержка малых форм хозяйствования» на 2013- 2020 годы (далее – подпрограмма)
Государственный заказчик	министерство сельского хозяйства области
Основные разработчики подпрограммы	министерство сельского хозяйства области, ассоциация «Аграрное образование и наука» в составе: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный аграрный университет им.Н.И.Вавилова», государственное научное учреждение «Поволжский научно-исследовательский институт экономики и организации агропромышленного комплекса», Ассоциация крестьянских хозяйств и сельскохозяйственных кооперативов Саратовской области «Возрождение»
Цель, задачи подпрограммы, важнейшие оценочные показатели подпрограммы	Цель подпрограммы – развитие малых форм хозяйствования на селе. Задачи подпрограммы: развитие крестьянских (фермерских) хозяйств; развитие семейных животноводческих ферм. Важнейшие оценочные показатели подпрограммы: количество крестьянских (фермерских) хозяйств, создаваемых начинающими фермерами – 30 ед. в год; количество построенных или реконструированных семейных животноводческих ферм – 10 ед. в год; объем ежегодного субсидируемого кредитования малых форм хозяйствования – до 4402,1 млн руб. ; площадь сельскохозяйственных земель, оформленных в собственность фермерами составит 8 тыс. га
Сроки реализации подпрограммы	2013-2020 годы
Исполнители основных мероприятий подпрограммы	министерство сельского хозяйства области, органы местного самоуправления области (по согласованию), научные организации области (по согласованию), малые формы хозяйствования в агропромышленном комплексе области (по согласованию)
Объемы и источники обеспечения подпрограммы	общий объем финансового обеспечения подпрограммы на 2013-2020 годы составляет 1103678,0 тыс. рублей, в том числе: из федерального бюджета (прогнозно) – 497482,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2013 год – 57139,0 тыс. рублей, 2014 год – 56281,0 тыс. рублей, 2015 год – 56437,0 тыс. рублей, 2016 год – 59415,0 тыс. рублей, 2017 год – 63290,0 тыс. рублей, 2018 год – 65858,0 тыс. рублей, 2019 год – 68513,0 тыс. рублей, 2020 год – 70549,0 тыс. рублей; из областного бюджета – 291307,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2013 год – 34070,0 тыс. рублей, 2014 год – 33141,0 тыс. рублей, 2015 год – 33219,0 тыс. рублей, 2016 год – 34617,0 тыс. рублей, 2017 год – 36311,0 тыс. рублей, 2018 год – 38092,0 тыс. рублей, 2019 год – 39956,0 тыс. рублей, 2020 год – 41901,0 тыс. рублей; из внебюджетных источников (прогнозно) – 314889,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2013 год – 38605,0 тыс. рублей, 2014 год – 36712,0 тыс. рублей, 2015 год – 36829,0 тыс. рублей, 2016 год – 37164,0 тыс. рублей, 2017 год – 38211,0 тыс. рублей, 2018 год – 40192,0 тыс. рублей, 2019 год – 42284,0 тыс. рублей, 2020 год – 44892,0 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы	к 2020 году будет создано дополнительно 211 крестьянских (фермерских) хозяйств, которые обеспечат рабочими местами 670 среднегодовых работников; создание 80 семейных животноводческих ферм к 2020 году позволит увеличить производство молока в крестьянских (фермерских) хозяйствах на 5,2 тыс. т. ; общий объем субсидируемых кредитов и займов, полученных малых форм хозяйствования, составит около 7,3 млрд руб. ; площадь сельскохозяйственных земель, оформленных в собственность фермерами, достигнет 8 тыс. га
Система организации контроля за исполнением подпрограммы	контроль за исполнением подпрограммы осуществляется в установленном порядке государственным заказчиком Программы в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 3 июня 2003 года № 61-П «О порядке разработки и реализации долгосрочных областных целевых программ»

1. Постановка проблемы и необходимость разработки подпрограммных мероприятий

Подпрограмма направлена на поддержание и развитие в 2013-2020 годы малых форм хозяйствования, к которым относятся крестьянские (фермерские) хозяйства, индивидуальные предприниматели, занимающиеся сельскохозяйственным производством, личные подсобные хозяйства, сельскохозяйственные потребительские кооперативы и малые сельскохозяйственные организации (с численностью работающих до 100 человек).

Малые формы хозяйствования занимают значительную долю в общем объеме производства сельскохозяйственной продукции области.

На долю крестьянских (фермерских) хозяйств в среднем за 5 лет (с 2007 по 2011 годы) приходилось 46,1 процента в производстве зерновых и зернобобовых. Крестьянские (фермерские) и личные подсобные хозяйства производят от общего объема в хозяйствах всех категорий 72,2 процента овощей, 98,8 процента картофеля, 86,3 процента мяса скота и птицы, 86,9 процента молока и 53,1 процента яиц, ими обрабатывается около четверти всех сельхозугодий.

Развитие малых форм хозяйствования является важнейшим условием обеспечения устойчивости сельского хозяйства и повышения занятости и доходов жителей села, так как именно они обеспечивают работой, питанием и доходами основную часть сельского населения.

В области в последнее время наблюдается тенденция по увеличению числа вновь создаваемых крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей и микропредприятий, занимающихся сельскохозяйственным производством.

Только в 2010 году по данным Росстата было зарегистрировано в среднем 1174 новых крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, занимающихся сельскохозяйственным производством.

Но при этом в отличие от увеличения количества крестьянских (фермерских) хозяйств на 2765 ед., количество индивидуальных предпринимателей снизилось на 1591 ед., а в предшествующем 2009 году общее количество крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей снизилось на 89 ед.

В 2009 году по сравнению с данными Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2006 года произошло общее снижение количества крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей на 19 процентов.

Малому аграрному бизнесу трудно существовать без мер государственной поддержки, начинающие крестьянские (фермерские) хозяйства сталкиваются с целым рядом серьезных проблем, в том числе связанных с недостатком первоначального капитала.

Осуществление мер по поддержке сельскохозяйственной потребительской кооперации создаст дополнительные стимулы развития предприятий (преимущественно малых и средних), занимающихся снабжением и обслуживанием агропромышленного производства.

Реализация мероприятий по поддержке малых форм хозяйствования будет способствовать созданию дополнительных рабочих мест и росту производства продукции в предприятиях всех сфер агропромышленного комплекса.

2. Цель и задачи подпрограммы, сроки ее реализации

Основной целью подпрограммы является развитие малых форм хозяйствования на селе.

Для достижения данных целей необходимо решить следующие основные задачи:

развитие крестьянских (фермерских) хозяйств;

развитие семейных животноводческих ферм.

Сроки реализации подпрограммы: 2013-2020 годы.

3. Система (перечень) программных мероприятий

Все мероприятия подпрограммы направлены на дальнейшее развитие малых форм хозяйствования в аграрной сфере экономики области. Перечень мероприятий по поддержке малых форм хозяйствования с информацией об источниках финансирования представлен в приложении к подпрограмме.

3.1. Поддержка начинающих фермеров

В рамках данного основного мероприятия по поддержке начинающих фермеров осуществляется предоставление грантов на создание и развитие крестьянских (фермерских) хозяйств и единовременной помощи начинающим фермерам на бытовое обустройство.

Реализация мероприятия направлена на создание и развитие производственной базы вновь создаваемых крестьянских (фермерских) хозяйств.

Гранты могут быть использованы на следующие цели:

приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;

разработку проектной документации для строительства (реконструкции) производственных и складских зданий, помещений, предназначенных для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции;

приобретение, строительство, ремонт и переустройство производственных и складских зданий, помещений, пристроек, инженерных сетей, заграждений и сооружений, необходимых для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции, а также их регистрацию;

строительство дорог и подъездов к производственным и складским объектам, необходимым для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции;

подключение производственных и складских зданий, помещений, пристроек и сооружений, необходимых для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции, к инженерным сетям – электрическим, водо-, газо- и теплопроводным сетям, дорожной инфраструктуре;

приобретение сельскохозяйственных животных;

приобретение сельскохозяйственной техники и инвентаря, грузового автомобильного транспорта, оборудования для производства и переработки сельскохозяйственной продукции;

приобретение семян и посадочного материала для закладки многолетних насаждений;

приобретение удобрений и ядохимикатов.

Начинающий фермер может получить грант на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства только один раз.

Отбор крестьянских (фермерских) хозяйств на предоставление грантов на их создание и развитие осуществляется на конкурсной основе.

Состав областной конкурсной комиссии по поддержке начинающих фермеров устанавливается Правительством области.

Грант должен погашать не более 90 процентов затрат фермера на приобретение материальных ресурсов для развития крестьянского (фермерского) хозяйства.

Каждый получатель гранта в соответствии с правилами должен представлять отчет об использовании полученного гранта в установленные сроки и форме.

Основное мероприятие направлено на оказание начинающим фермерам единовременной помощи на бытовое обустройство.

Единовременная помощь может быть направлена на:

приобретение, строительство и ремонт собственного жилья, в том числе погашение основной суммы и процентов по банковским кредитам (ипотеке), привлеченным для его приобретения;

приобретение одного грузопассажирского автомобиля;

приобретение предметов домашней мебели, бытовой техники, компьютеров, средств связи, электрических и газовых плит, инженерного оборудования, установок для фильтрации воды, бытовых водо-, тепло- и газоустановок, септиков, устройств для водоподачи и водоотведения;

подключение жилья к газовым, тепловым и электрическим сетям, сетям связи, информационно-коммуникационной сети Интернет, водопроводу и канализации.

Начинающий фермер может получить единовременную помощь на бытовое обустройство только один раз.

3.2. Развитие семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств

Реализация основного мероприятия по развитию семейных животноводческих ферм направлена на увеличение числа семейных животноводческих ферм, создаваемых в крестьянских (фермерских) хозяйствах, в которых деятельность организована на личном трудовом участии членов хозяйства.

За счет гранта на развитие семейной животноводческой фермы может осуществляться:

разработка проектной документации строительства, реконструкции или модернизации семейных животноводческих ферм;

строительство, реконструкция или модернизация семейных животноводческих ферм;

строительство, реконструкция или модернизация производственных объектов по переработке продукции животноводства; комплектация семейных животноводческих ферм и объектов по переработке животноводческой продукции оборудованием и техникой, а также их монтаж;

приобретение сельскохозяйственных животных.

Размер гранта не может превышать 60 процентов затрат крестьянского (фермерского) хозяйства.

Фермеры, выигравшие право на получение гранта, систематически представляют отчет о произведенных затратах и необходимых суммах субсидий.

3.3. Государственная поддержка кредитования малых форм хозяйствования

Реализация мероприятия направлена на рост производства и объема реализации сельскохозяйственной продукции, производимой малыми формами хозяйствования, а также на развитие альтернативных видов деятельности для сельского населения.

Государственную поддержку предполагается осуществлять посредством предоставления в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, субсидий за счет средств областного бюджета на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам банков и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственными потребительскими кооперативами (кроме кредитных).

Субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, за счет средств областного бюджета предполагается предоставлять в размере одной третьей ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации но не более их фактических затрат по следующим видам кредитов (займов):

для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство:

на срок до 2 лет – на приобретение горюче-смазочных материалов, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и животноводческих помещений, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов и других материальных ресурсов для проведения сезонных работ, материалов для теплиц, молодняка сельскохозяйственных животных, а также на уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции при условии, что общая сумма указанного кредита (займа), полученного гражданином в текущем году, не превышает 300 тыс. рублей на одно хозяйство, а также на иные цели;

на срок до 5 лет – на приобретение сельскохозяйственных животных, сельскохозяйственной малогабаритной техники, тракторов мощностью до 100 л.с. и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, грузоперевозящих автомобилей полной массой не более 3,5 т, оборудования для животноводства и переработки сельскохозяйственной продукции, на ремонт, реконструкцию и строительство животноводческих помещений, а также на приобретение газового оборудования и подключение к газовым сетям при условии, что общая сумма указанного кредита (займа), полученного гражданином в текущем году, не превышает 700 тыс. рублей на одно хозяйство, а также на иные цели;

для крестьянских (фермерских) хозяйств:

на срок до 2 лет – на приобретение горюче-смазочных материалов, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов и других материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных, а также на уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции при условии, что общая сумма указанного кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 5 млн рублей на одно хозяйство, а также на иные цели;

на срок до 8 лет – на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования (российского и зарубежного производства), в том числе тракторов и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, машин для животноводства, птицеводства и кормопроизводства, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции, на приобретение племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), строительство, реконструкцию и модернизацию хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, животноводческих комплексов (ферм), объектов животноводства и кормопроизводства, предприятий по переработке льна и льноволокна, а также на закладку многолетних насаждений и виноградников, включая строительство и реконструкцию прививочных комплексов, при условии, что общая сумма указанного кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 10 млн рублей на одно хозяйство, а также на иные цели;

для сельскохозяйственных потребительских кооперативов:

на срок до 2 лет – на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных сельскохозяйственных работ, молодняка сельскохозяйственных животных, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, материалов для теплиц, в том числе для поставки их членам кооператива, приобретение сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки, закупку сельскохозяйственной продукции, произведенной членами кооператива для ее дальнейшей реализации, а также на организационное обустройство кооператива и уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции при условии, что общая сумма указанного кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 15 млн рублей на один кооператив, а также на иные цели;

на срок до 8 лет – на приобретение техники и оборудования (российского и зарубежного производства), в том числе специализированного транспорта для перевозки комбикормов, инкубационного яйца, цыплят, ремонтного молодняка и родительского стада птицы, тракторов и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, машин для животноводства, птицеводства и кормопроизводства, оборудования для перевосаждения грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо, приобретение специализированного технологического оборудования, холодильного оборудования, сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), в том числе для поставки их членам кооператива, строительство, реконструкцию и модернизацию складских и производственных помещений, хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, объектов животноводства и кормопроизводства, предприятий по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкцию сельскохозяйственных рынков, торговых площадок, пунктов по приемке, первичной переработке и хранению молока, мяса, плодоовощной и другой сельскохозяйственной продукции, а также на закладку многолетних насаждений и виноградников, включая строительство и реконструкцию прививочных комплексов, при условии, что общая сумма указанного кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 40 млн рублей на один кооператив, а также на иные цели.

Также государственную поддержку предполагается осуществлять посредством предоставления в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, субсидий за счет средств областного бюджета на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, сельскохозяйственными потребительскими кооперативами в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, на срок до 5 лет на развитие несельскохозяйственной деятельности в сельской местности (сельский туризм, сельская торговля, народные промыслы и ремесла, бытовое и социально-культурное обслуживание сельского населения, заготовка и переработка дикорастущих плодов и ягод, лекарственных растений и другого недревесного сырья) в размере одной третьей ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату заключения кредита (займа).

3.4. Оформление земельных участков в собственность крестьянскими (фермерскими) хозяйствами

Реализация мероприятия направлена на обеспечение компенсации расходов на проведение кадастровых работ в отношении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения.

Данный вид поддержки предполагается предоставлять на компенсацию части затрат на проведение кадастровых работ при оформлении в собственность используемых крестьянскими (фермерскими) хозяйствами земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения.

4. Оценка эффективности реализации подпрограммы

В результате реализации мероприятий подпрограммы к 2020 году будет:

создано дополнительно 211 крестьянских (фермерских) хозяйств, которые обеспечат рабочими местами 670 среднегодовых работников;

построено и реконструировано 80 семейных животноводческих ферм, что позволит увеличить производство молока в крестьянских (фермерских) хозяйствах на 5,2 тыс. т;

привлечено малыми формами хозяйства кредитов и займов, субсидируемых государством, около 7,3 млрд руб.;

оформлено фермерами в собственность до 8,0 тыс. га сельскохозяйственных земель.

Система показателей и индикаторов эффективности реализации подпрограммы содержится в приложении № 2 к настоящей Программе.

Приложение
к подпрограмме «Поддержка малых форм хозяйствования»
на 2013-2020 годы

Система (перечень) программных мероприятий

Наименование мероприятия	Срок исполнения (годы)	Объем финансового обеспечения, всего (тыс. рублей)	В том числе за счет средств			Ответственные за исполнение	Ожидаемые результаты
			областного бюджета	федерального бюджета (прогнозно)	внебюджетных источников (прогнозно)		
1. Поддержка начинающих фермеров (гранты на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства и единовременной помощи начинающим фермерам на бытовое обустройство)	2013-2020	368497,0	92126,0	239521,0	36850,0	министерство сельского хозяйства области	создание производственной базы начинающих фермеров
	2013	39999,0	10000,0	25999,0	4000,0		
	2014	39999,0	10000,0	25999,0	4000,0		
	2015	39999,0	10000,0	25999,0	4000,0		
	2016	43750,0	10938,0	28437,0	4375,0		
	2017	49000,0	12250,0	31850,0	4900,0		
	2018	50750,0	12688,0	32987,0	5075,0		
	2019	52500,0	13125,0	34125,0	5250,0		
2020	52500,0	13125,0	34125,0	5250,0			

2. Предоставление гранта на развитие семейных животноводческих ферм	2013-2020	454668,0	136401,0	136401,0	181866,0	министерство сельского хозяйства области	увеличение количества семейных животноводческих ферм
	2013	50000,0	15000,0	15000,0	20000,0		
	2014	50000,0	15000,0	15000,0	20000,0		
	2015	50000,0	15000,0	15000,0	20000,0		
	2016	54600,0	16380,0	16380,0	21840,0		
	2017	55606,0	16682,0	16682,0	22242,0		
	2018	59790,0	17937,0	17937,0	23916,0		
	2019	64246,0	19274,0	19274,0	25698,0		
	2020	70426,0	21128,0	21128,0	28170,0		
3. Предоставление в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах	2013-2020	264513,0	58780,0	117560,0	88173,0	министерство сельского хозяйства области	рост вклада малых форм хозяйствования в производство сельскохозяйственной продукции
	2013	31815,0	7070,0	14140,0	10605,0		
	2014	32135,0	7141,0	14282,0	10712,0		
	2015	32486,0	7219,0	14438,0	10829,0		
	2016	32846,0	7299,0	14598,0	10949,0		
	2017	33206,0	7379,0	14758,0	11069,0		
	2018	33602,0	7467,0	14934,0	11201,0		
	2019	34007,0	7557,0	15114,0	11336,0		
	2020	34416,0	7648,0	15296,0	11472,0		
4. Предоставление в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, субсидий на компенсацию стоимости расходов на проведение кадастровых работ при оформлении в собственность используемых крестьянскими (фермерскими) хозяйствами участков из земель сельскохозяйственного назначения	2013-2015	16000,0	4000,0	4000,0	8000,0	министерство сельского хозяйства области	расширение доступа фермеров к земельным ресурсам, рост производства сельхозпродукции
	2013	8000,0	2000,0	2000,0	4000,0		
	2014	4000,0	1000,0	1000,0	2000,0		
	2015	4000,0	1000,0	1000,0	2000,0		
Всего по подпрограмме:	2013-2020	1103678,0	291307,0	497482,0	314889,0		
	2013	129814,0	34070,0	57139,0	38605,0		
	2014	126134,0	33141,0	56281,0	36712,0		
	2015	126485,0	33219,0	56437,0	36829,0		
	2016	131196,0	34617,0	59415,0	37164,0		
	2017	137812,0	36311,0	63290,0	38211,0		
	2018	144142,0	38092,0	65858,0	40192,0		
	2019	150753,0	39956,0	68513,0	42284,0		
	2020	157342,0	41901,0	70549,0	44892,0		

Приложение № 6
к долгосрочной областной целевой программе
«Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков
сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия
в Саратовской области» на 2013-2020 годы

**Подпрограмма «Техническая и технологическая модернизация,
научно-инновационное развитие» на 2013-2020 годы**

Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	«Техническая и технологическая модернизация, научно-инновационное развитие» на 2013-2020 годы (далее – подпрограмма)
Государственный заказчик	министерство сельского хозяйства области
Основные разработчики подпрограммы	министерство сельского хозяйства области, ассоциация «Аграрное образование и наука», в составе: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный аграрный университет им.Н.И.Вавилова»
Цель и задачи подпрограммы, важнейшие оценочные показатели	Цель подпрограммы – повышение эффективности производства и конкурентоспособности сельскохозяйственной продукции. Основные задачи: стимулирование приобретения сельскохозяйственными товаропроизводителями высокотехнологичных машин и оборудования; научное и кадровое обеспечение реализации мероприятий Программы в целях повышения инновационной активности сельскохозяйственных товаропроизводителей и расширения масштабов развития сельского хозяйства на инновационной основе.

	Основными важнейшими показателями подпрограммы являются: количество приобретенной новой техники (тракторов, зерноуборочных комбайнов, кормоуборочных комбайнов) сельскохозяйственными организациями; коэффициент обновления основных видов сельскохозяйственной техники в сельскохозяйственных организациях; количество разработанных научно-практических рекомендаций и мероприятий
Сроки реализации подпрограммы	2013-2020 годы
Исполнители основных мероприятий подпрограммы	министерство сельского хозяйства области, органы местного самоуправления области (по согласованию), отраслевые союзы и ассоциации области (по согласованию), научные организации (по согласованию), сельскохозяйственные товаропроизводители области различных форм собственности (по согласованию)
Объем и источники обеспечения подпрограммы	общий объем финансового обеспечения подпрограммы на 2013-2020 годы составляет 6563989,0 тыс. рублей, в том числе: из федерального бюджета (прогнозно) – 682824,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2013 год – 50000,0 тыс. рублей, 2014 год – 76000,0 тыс. рублей, 2015 год – 79000,0 тыс. рублей, 2016 год – 84950,0 тыс. рублей, 2017 год – 90566,0 тыс. рублей, 2018 год – 95248,0 тыс. рублей, 2019 год – 101254,0 тыс. рублей, 2020 год – 105806,0 тыс. рублей; из областного бюджета – 1492372,8 тыс. рублей, в том числе по годам: 2013 год – 97420,0 тыс. рублей, 2014 год – 174500,0 тыс. рублей, 2015 год – 179304,8 тыс. рублей, 2016 год – 182120,0 тыс. рублей, 2017 год – 198135,0 тыс. рублей, 2018 год – 208052,0 тыс. рублей, 2019 год – 220777,0 тыс. рублей, 2020 год – 232064,0 тыс. рублей; из внебюджетных источников (прогнозно) – 4388792,2 тыс. рублей, в том числе по годам: 2013 год – 198555,0 тыс. рублей, 2014 год – 485250,0 тыс. рублей, 2015 год – 542882,2 тыс. рублей, 2016 год – 545821,0 тыс. рублей, 2017 год – 602314,0 тыс. рублей, 2018 год – 632207,0 тыс. рублей, 2019 год – 673926,0 тыс. рублей, 2020 год – 707837,0 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы	в результате реализации мероприятий подпрограммы за 2013-2020 годы предполагается: приобрести сельскохозяйственными организациями 5,37 тыс. шт. новых тракторов, 2,8 тыс. шт. зерноуборочных комбайнов, 0,17 тыс. шт. кормоуборочных комбайнов; обновить парк тракторов на 3,72 процента, зерноуборочных комбайнов – на 6,05 процента, кормоуборочных комбайнов – на 7,39 процента; разработать не менее 295 научно-практических рекомендаций и мероприятий
Система организации контроля за исполнением подпрограммы	контроль за исполнением подпрограммы осуществляется в установленном порядке государственным заказчиком Программы в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 3 июня 2003 года № 61-П «О порядке разработки и реализации долгосрочных областных целевых программ»

1. Содержание проблемы и обоснование необходимости решения ее программными методами

Реализация мероприятий подпрограммы планируется в сфере сельского хозяйства и переработки сельскохозяйственной продукции.

Машинно-технологический комплекс, как инновационная база аграрного производства, является важнейшей производственной системой, регулирующей объемы, качество и экономические характеристики конечной сельскохозяйственной продукции, внедрение высокоэффективных, ресурсосберегающих технологий.

В настоящее время в крупных, средних и малых сельскохозяйственных организациях, организациях по обслуживанию сельского хозяйства и крестьянских (фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей, имеется в наличии 20,3 тыс. тракторов, 7,2 тыс. зерноуборочных комбайнов, 7,4 тыс. плугов, 13,7 тыс. машин для посева, в том числе 270 посевных комплексов, 10,5 тыс. культиваторов. В основном используемый парк сельскохозяйственной техники является морально и физически устаревшим, ограничивает технические возможности сельхозтоваропроизводителей, снижает производительность труда в АПК. В растениеводстве более 70 процентов сельскохозяйственных предприятий производят продукцию по экстенсивным технологиям с применением машин старого поколения, слабо используют достижения науки и техники, передового отечественного и зарубежного опыта.

За 2008-2011 годы сельхозтоваропроизводителями области приобретено 2290 тракторов, 1135 зерноуборочных комбайнов, 59 кормоуборочных комбайнов, более 5000 различных сельскохозяйственных машин, но этого явно недостаточно.

Обеспечение положительной динамики развития АПК на период до 2020 года в условиях вступления России в ВТО возможно лишь при условии его существенной технической и технологической модернизации. Модернизация подразумевает освоение и повсеместное внедрение интенсивных энергоэффективных технологий, базирующихся на новом поколении сельскохозяйственной техники. Существующий парк техники не позволяет вести работы на должном уровне, что существенно снижает производительность труда и конкурентоспособность сельскохозяйственной продукции.

Научный поиск и практическое совершенствование технологий ведения сельскохозяйственной деятельности лежат в основе инновационного развития аграрного производства. На это должна быть нацелена деятельность мощного потенциала науч-

но-исследовательских аграрных институтов, опытных станций, учреждений высшего и средне-специального образования Саратовской области.

За 2008-2011 годы из областного бюджета было выделено 52,8 млн руб. на проведение научных исследований и научное сопровождение реализации областной целевой программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2008-2012 годы».

При научном сопровождении оригинального и элитного семеноводства удалось довести посевные площади зерновых культур, засеваемых элитными семенами, до 200 тыс. га, что позволяет полностью обеспечить потребность сельскохозяйственных товаропроизводителей области в высококачественных семенах и обеспечить рост урожайности зерна на 25-30 процентов.

В целях стабилизации и развития садоводства было выращено около 50 тыс. единиц сертифицированного посадочного материала плодовых и ягодных культур. В целях получения экологически чистой овощной продукции разработана и внедрена биологизированная система защиты растений в сельскохозяйственных организациях и крестьянских (фермерских) хозяйствах Энгельсского и Татищевского муниципальных районов.

Включение в рацион коров слабоминерализованной кормовой добавки и йодказеина способствует повышению питательности и поедаемости кормов и тем самым обеспечивает рост надоя молока. Кроме того, повышается иммунитет, сохранность и воспроизводство коров, устойчивость организма животных к стрессовым факторам и инфекциям.

Внедрение разработанной технологии формирования высокопродуктивных одновидовых и смешанных посевов кормовых культур позволяет обеспечить получение с 1 га оршаемых земель 350-450 ц зеленой массы.

Внедрение разработанных мер профилактики и систем оздоровления животных позволило оздоровить 11 неблагополучных по туберкулезу ферм крупного рогатого скота на территории Базарно-Карабулакского муниципального района.

Создан серийный ряд плугов (ПБС, ПБО, ПБК), использование которых позволяет обеспечить высокий экономический эффект за счет повышения надежности и производительности агрегатов, снижения расхода дизельного топлива на единицу площади, повышения сезонной загрузки тракторов большой мощности.

В целом за 2008-2011 годы учеными было подготовлено и доведено до сельхозтоваропроизводителей более 120 научно-практических рекомендаций и комплексных мероприятий, направленных на решение приоритетных проблем АПК области, а внедрение научных разработок осуществлялось в более 100 предприятиях.

Интенсификация аграрного производства области должна базироваться на качественных преобразованиях ее машинно-технологической сферы, связанных с широким вовлечением в аграрное производство знаний, полученных аграрной наукой на базе достижений профильных НИИ, отечественной и зарубежной передовой практики.

Успешность инновационного развития аграрного сектора обеспечивают, прежде всего, руководители и специалисты хозяйств. Функционирование аграрного сектора в условиях рыночной экономики выдвигает новые приоритеты в осуществлении кадровой политики.

В области функционирует образовательная система, обеспечивающая подготовку достаточного количества аграрных специалистов самого современного научно-профессионального уровня. Только Саратовский ГАУ в 2011 году выпустил 3960 специалистов по всем видам специализации. По разным причинам многие из них не могут найти своего места на селе. Поиск путей решения этой проблемы является важнейшей задачей текущего времени.

Для преодоления дефицита квалифицированных кадров, вызванного низким уровнем и качеством жизни в сельской местности, осуществляются мероприятия по поддержке кадрового потенциала АПК области.

С 2008 года по июнь 2012 года прием документов на выплату единовременной помощи и ежемесячной доплаты к заработной плате молодым специалистам, работающим по трудовому договору в сельскохозяйственных предприятиях (организациях) и крестьянских (фермерских) хозяйствах области осуществлялся в рамках областной целевой программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2008-2012 годы».

С 2012 года осуществление мероприятия по государственной поддержке молодых специалистов предусматривается в соответствии с Законом Саратовской области от 28 октября 2011 года № 148-ЗСО «О государственной поддержке кадрового потенциала агропромышленного комплекса Саратовской области».

2. Основные цель и задачи подпрограммы, сроки ее реализации

Цель подпрограммы – повышение эффективности производства и конкурентоспособности сельскохозяйственной продукции.

Для реализации намеченной цели необходимо решение следующих задач:

стимулирование приобретения сельскохозяйственными товаропроизводителями высокотехнологичных машин и оборудования;

научное и кадровое обеспечение реализации мероприятий Программы в целях повышения инновационной активности сельскохозяйственных товаропроизводителей и расширения масштабов развития сельского хозяйства на инновационной основе;

Важнейшими показателями подпрограммы являются:

количество приобретенной новой техники (тракторов, зерноуборочных комбайнов, кормоуборочных комбайнов) сельскохозяйственными организациями;

коэффициент обновления основных видов сельскохозяйственной техники в сельскохозяйственных организациях;

количество разработанных научно-практических рекомендаций и мероприятий.

Срок реализации подпрограммы 2013-2020 годы.

3. Система (перечень) программных мероприятий

3.1. Обновление парка сельскохозяйственной техники

Реализация мероприятия направлена на комплексное обоснованное обновление парка сельскохозяйственной техники, используемой в сельском хозяйстве.

В рамках осуществления мероприятия предусматривается:

создание условий для повсеместного внедрения в производство высокотехнологичных машин и оборудования;

стимулирование освоения сельскохозяйственными товаропроизводителями современных аграрных технологий;

постепенная замена устаревшей техники на более производительные аналоги;

развитие поставок на условиях лизинга высокотехнологичных комплексов сельскохозяйственных машин и оборудования;

развитие технического сервиса, включая обслуживание и ремонт.

Достижение поставленной цели предполагается осуществлять за счет сохранения и развития льготного кредитования, предоставления субсидий сельхозпроизводителям на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кре-

дителям, полученным сельскохозяйственными товаропроизводителями в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах на приобретение сельскохозяйственной техники, а так же субсидий на возмещение части стоимости приобретаемой техники и оборудования.

В целях стимулирования освоения современных аграрных технологий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме личных подсобных хозяйств) из областного бюджета предоставляются субсидии на компенсацию части стоимости новой техники и субсидии на оплату авансового платежа и платежей первого года лизинга за приобретенную технику по договору лизинга согласно перечню, утвержденному министерством сельского хозяйства области.

3.2. Проведение выставок, семинаров, конкурсов, презентаций

Целями осуществления мероприятий по проведению выставок, семинаров, конкурсов, презентаций является обмен передовым технологическим и управленческим опытом, повышение инвестиционной привлекательности отраслей агропромышленного комплекса области, их позиционирование на областном и федеральном уровнях как эффективной, выгодной сферы деятельности.

Для достижения поставленных целей необходимо реализовать мероприятия по организации и проведению тематических выставок, профессиональных праздников, семинаров, конкурсов, презентаций в рамках средств, выделяемых из областного бюджета.

В целях повышения престижа профессии и стимулирования деятельности по достижению наилучших результатов в агропромышленном комплексе области предусматриваются стимулирующие выплаты победителям областного конкурса в агропромышленном комплексе (муниципальные районы – 11 номинаций, предприятия и организации агропромышленного комплекса, крестьянские (фермерские) хозяйства – 61 номинация, работники ведущих профессий сельскохозяйственной отрасли – 909 номинаций), проведение мероприятий, посвященных празднованию Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности. Порядок и условия проведения областного конкурса в агропромышленном комплексе определяются Правительством области.

Расходы на проведение мероприятий осуществляются согласно сметам, утверждаемым приказами министерства сельского хозяйства области.

3.3. Разработка приоритетных научных исследований

Реализация мероприятия направлена на эффективное научно-техническое обеспечение устойчивого развития сельского хозяйства области, включающее перевод отраслей АПК на качественно новые технологические уровни, создание сбалансированного, устойчиво развивающегося сектора исследований и разработок в интересах агропромышленного комплекса.

В рамках осуществления основного мероприятия предусматривается:

научное, информационно-аналитическое и методическое обеспечение программных мероприятий;

осуществление мер по более глубокой интеграции сельскохозяйственной науки, практики и высшего образования;

формирование системы опытно-производственных и базовых хозяйств с охватом всех микрорайонов области для проведения научных исследований и производственной апробации научно-технических разработок;

Исследования будут вестись по приоритетным научно-инновационным направлениям в области земледелия, мелиорации и лесного хозяйства, растениеводства, защиты растений, животноводства, аквакультуры, зоотехнии, ветеринарной медицины, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции, механизации, электрификации и автоматизации, агроэкономики, земельных отношений.

Осуществление указанных мероприятий позволит улучшить научно-инновационное обеспечение АПК Саратовской области, повысить его финансово-экономическую устойчивость и конкурентоспособность на межрегиональном и международном рынках.

Министерство сельского хозяйства области ежегодно формирует тематику научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ для АПК области и утверждает ее на заседании научно-технического совета министерства.

3.4. Выплаты ежемесячной доплаты молодым специалистам

Реализация мероприятия направлена на выплату в 2013-2014 годах из областного бюджета ежемесячной доплаты к заработной плате в размере 5,0 тыс. рублей молодым специалистам, окончившим высшие образовательные учреждения в 2009-2011 годах и подавшим заявления на получение доплаты в министерство сельского хозяйства области в рамках областной целевой программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2008-2012 годы».

4. Оценка эффективности реализации подпрограммы с перечнем целевых показателей и индикаторов, характеризующих уровень достижения целей подпрограммы и ее результативность

Оценка эффективности реализации подпрограммы должна осуществляться путем ежеквартального мониторинга выполнения целевых индикаторов и показателей подпрограммы.

В результате реализации мероприятий подпрограммы за 2013-2020 годы будет:

приобретено сельскохозяйственными организациями 5,37 тыс. шт. новых тракторов, 2,8 тыс. шт. зерноуборочных комбайнов, 0,17 тыс. шт. кормоуборочных комбайнов;

обновлен парк тракторов на 27 процентов, зерноуборочных комбайнов – на 38 процентов, кормоуборочных комбайнов – на 43 процента;

разработано не менее 295 научно-практических рекомендаций и мероприятий по всем направлениям развития агропромышленного комплекса области.

Система показателей и индикаторов эффективности реализации подпрограммы содержится в приложении № 2 к настоящей Программе.

Приложение
к подпрограмме «Техническая и технологическая
модернизация, научно-инновационное развитие»
на 2013-2020 годы

Система (перечень) программных мероприятий

Наименование мероприятия	Срок исполнения (годы)	Объем финансового обеспечения, всего (тыс. рублей)	В том числе за счет средств			Ответственные за исполнение	Ожидаемые результаты
			областного бюджета	федерального бюджета (протнзно)	внебюджетных источников (протнзно)		
1. Возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам, получаемым на приобретение сельскохозяйственной техники	2013-2020	1664385,0	341412,0	682824,0	640149,0	министерство сельского хозяйства области	будет приобретено 5,37 тыс. тракторов, 2,8 тыс. зерно-уборочных комбайнов, 0,17 тыс. кормоуборочных комбайнов
	2013	121875,0	25000,0	50000,0	46875,0		
	2014	185250,0	38000,0	76000,0	71250,0		
	2015	192563,0	39500,0	79000,0	74063,0		
	2016	207066,0	42475,0	84950,0	79641,0		
	2017	220755,0	45283,0	90566,0	84906,0		
	2018	232167,0	47624,0	95248,0	89295,0		
	2019	246807,0	50627,0	101254,0	94926,0		
2. Предоставление в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, субсидий на возмещение части стоимости новой техники и субсидий на оплату авансового платежа и платежей первого года лизинга за приобретенную технику по договору лизинга	2013-2020	4685804,0	937160,8	0,0	3748643,2	министерство сельского хозяйства области	парк тракторов будет обновлен на 27 процентов, зерно-уборочных комбайнов – на 38 процентов, кормоуборочных комбайнов – на 43 процента
	2013	189600,0	37920,0		151680,0		
	2014	517500,0	103500,0		414000,0		
	2015	586024,0	117204,8		468819,2		
	2016	582725,0	116545,0		466180,0		
	2017	646760,0	129352,0		517408,0		
	2018	678640,0	135728,0		542912,0		
	2019	723750,0	144750,0		579000,0		
3. Проведение выставок, семинаров, конкурсов, презентаций	2013-2020	54500,0	54500,0			министерство сельского хозяйства области	содействие сельско-хозяйственным товаропроизводителям области в продвижении продукции сельского хозяйства и продуктов ее переработки на российские и мировые рынки
	2013	6500,0	6500,0				
	2014	6500,0	6500,0				
	2015	6500,0	6500,0				
	2016	6500,0	6500,0				
	2017	6500,0	6500,0				
	2018	7000,0	7000,0				
	2019	7000,0	7000,0				
4. Разработка приоритетных научных исследований	2013-2020	136700,0	136700,0			министерство сельского хозяйства области	будет обеспечено научное сопровождение реализации Программы, внедрение инноваций в АПК, разработано не менее 295 научно-практических рекомендаций и мероприятий
	2013	16000,0	16000,0				
	2014	16000,0	16000,0				
	2015	16000,0	16000,0				
	2016	16600,0	16600,0				
	2017	17000,0	17000,0				
	2018	17700,0	17700,0				
	2019	18400,0	18400,0				
5. Выплаты ежемесячной доплаты молодым специалистам	2013-2015	22600,0	22600,0			министерство сельского хозяйства области	обеспечение закрепления кадров на селе
	2013	12000,0	12000,0				
	2014	10500,0	10500,0				
	2015	100,0	100,0				
Всего по подпрограмме:	2013-2020	6563989,0	1492372,8	682824,0	4388792,2		
	2013	345975,0	97420,0	50000,0	198555,0		
	2014	735750,0	174500,0	76000,0	485250,0		
	2015	801187,0	179304,8	79000,0	542882,2		
	2016	812891,0	182120,0	84950,0	545821,0		
	2017	891015,0	198135,0	90566,0	602314,0		
	2018	935507,0	208052,0	95248,0	632207,0		
	2019	995957,0	220777,0	101254,0	673926,0		
	2020	1045707,0	232064,0	105806,0	707837,0		

Приложение № 7
к долгосрочной областной целевой программе
«Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков
сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия
в Саратовской области» на 2013-2020 годы

**Подпрограмма «Устойчивое развитие сельских территорий Саратовской области»
на 2014-2020 годы**

Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	«Устойчивое развитие сельских территорий Саратовской области» на 2014-2020 годы (далее – подпрограмма)
Государственный заказчик	министерство сельского хозяйства области
Основные разработчики подпрограммы	министерство сельского хозяйства области, ассоциация «Аграрное образование и наука» в составе: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный аграрный университет им.Н.И.Вавилова», государственное научное учреждение «Поволжский научно-исследовательский институт экономики и организации агропромышленного комплекса»
Цель, задачи подпрограммы, важнейшие оценочные показатели	Цель подпрограммы – создание комфортных условий жизнедеятельности в сельской местности. Основные задачи: удовлетворение потребностей сельского населения, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в благоустроенном жилье; повышение уровня социально-инженерного обустройства села. Важнейшими оценочными показателями реализации подпрограммы являются: ввод (приобретение) жилья для граждан, проживающих в сельской местности, в том числе для молодых семей и молодых специалистов; ввод в действие общеобразовательных учреждений; открытие фельдшерско-акушерских пунктов и/или офисов врачей общей практики; ввод в действие учреждений культурно-досугового типа; ввод в действие распределительных газовых сетей; ввод в действие локальных водопроводов
Сроки реализации подпрограммы	2014-2020 годы
Исполнители основных мероприятий подпрограммы	министерство сельского хозяйства области, органы местного самоуправления области (по согласованию), отраслевые союзы и ассоциации области (по согласованию), научные организации (по согласованию), сельскохозяйственные товаропроизводители (по согласованию)
Объем и источники обеспечения подпрограммы	общий объем финансового обеспечения подпрограммы на 2014-2020 годы составляет 5303629,0 тыс. рублей, в том числе: из федерального бюджета (прогнозно) – 1587397,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2014 год – 174665,0 тыс. рублей, 2015 год – 209265,0 тыс. рублей, 2016 год – 219565,0 тыс. рублей, 2017 год – 228483,0 тыс. рублей, 2018 год – 239770,2 тыс. рублей, 2019 год – 251612,1 тыс. рублей, 2020 год – 264036,7 тыс. рублей; из областного бюджета – 2116520,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2014 год – 232887,0 тыс. рублей, 2015 год – 279020,0 тыс. рублей, 2016 год – 292753,0 тыс. рублей, 2017 год – 304643,0 тыс. рублей, 2018 год – 319690,0 тыс. рублей, 2019 год – 335480,0 тыс. рублей, 2020 год – 352047,0 тыс. рублей; из местного бюджета (прогнозно) – 447836,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2014 год – 45782,0 тыс. рублей, 2015 год – 57315,0 тыс. рублей, 2016 год – 63415,0 тыс. рублей, 2017 год – 65881,0 тыс. рублей, 2018 год – 68475,8 тыс. рублей, 2019 год – 71814,9 тыс. рублей, 2020 год – 75152,3 тыс. рублей; из внебюджетных источников (прогнозно) – 1151876,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2014 год – 130483,0 тыс. рублей, 2015 год – 153550,0 тыс. рублей, 2016 год – 157814,0 тыс. рублей, 2017 год – 164331,0 тыс. рублей, 2018 год – 173110,0 тыс. рублей, 2019 год – 181700,0 тыс. рублей, 2020 год – 190888,0 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы	реализация мероприятий подпрограммы за 2014-2020 годы позволит обеспечить: ввод (приобретение) 270,0 тыс. кв. м жилья для граждан, проживающих в сельской местности, в том числе 154,0 тыс. кв. м для молодых семей и молодых специалистов; ввод в действие общеобразовательных учреждений на 480 ученических мест; открытие 49 фельдшерско-акушерских пунктов и/или офисов врачей общей практики; ввод в действие учреждений культурно-досугового типа на 580 мест; ввод в действие 46 км распределительных газовых сетей; ввод в действие 640 км локальных водопроводов

Система организации контроля за исполнением подпрограммы	контроль за исполнением подпрограммы осуществляется в установленном порядке государственным заказчиком Программы в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 3 июня 2003 года № 61-П «О порядке разработки и реализации долгосрочных областных целевых программ»
---	---

1. Содержание проблемы и обоснование необходимости решения ее программными методами

Создание условий для устойчивого развития сельских территорий является одной из важнейших стратегических целей государственной политики, достижение которой позволит обеспечить продовольственную безопасность, повысить конкурентоспособность российской экономики и благосостояние граждан.

Основой для разработки подпрограммы явились положения Концепции устойчивого развития сельских территорий Российской Федерации на период до 2020 года.

Саратовская область является одним из ведущих аграрных регионов России с численностью сельского населения 664 тыс. человек, или 26 процентов. Основная масса сельских населенных пунктов характеризуется бытовой неустроенностью. Большая часть из них не имеет удовлетворяющих современным требованиям систем центрального отопления, канализации, постоянного дорожного сообщения, особенно в период сезонной распутицы.

Сельское хозяйство в большинстве районов области по-прежнему остается основной сферой приложения труда жителей сельских территорий, вследствие чего сельскую экономику можно характеризовать как моноотраслевую. Такая ситуация обусловлена неразвитостью на селе альтернативной сферы деятельности, призванной сосредоточить избыточную рабочую силу, высвобождаемую из аграрного производства. Уровень жизни сельского населения остается крайне низким, увеличивается разрыв между городом и селом по уровню доходов.

Низкая оплата труда, а также отсутствие рабочих мест при недостаточном уровне оказания социальных услуг, необеспеченность жильем создают для населения, особенно для молодежи, непривлекательность проживания в сельской местности. Собственное подворье становится единственным местом приложения труда для трудоспособных членов крестьянского двора.

Общеобразовательные учреждения, расположенные в сельской местности, составляют значительную часть всех общеобразовательных учреждений области. Сельская школа в настоящее время во многом определяет, есть ли будущее в конкретном населенном пункте. От наличия школы и состояния образования в селе зависит устойчивость развития сельских поселений и в целом сферы АПК. Однако, по данным министерства образования области, в последние годы большинство сельских школ становятся малокомплектными.

Ухудшилось состояние развития физической культуры и спорта среди сельского населения. Спортивные сооружения на селе в основном отсутствуют, не хватает квалифицированных физкультурных кадров. Незанятость молодежи в спорте часто толкает их на различного рода преступления, а также на ведение нездорового образа жизни.

Основным направлением развития системы здравоохранения в сельской местности является реальное снижение заболеваемости населения посредством повышения качества и доступности медицинских услуг. Реализация этой задачи предусматривается путем улучшения обеспечения доступа к медицинским услугам жителей села, активизации мероприятий по пропаганде здорового образа жизни.

Из имеющихся в области больничных коек лишь 9 процентов находится в сельской местности, обеспеченность больничными койками на селе составляет 40,4 койки на 1000 человек (в среднем по области – 94,1 койки).

Число мест в сельских учреждениях культуры составляет 294 места на 1000 жителей. За 10 последних лет этот показатель уменьшился на 14,3 процента.

В результате недостаточных инвестиций снизились объемы строительства объектов социальной сферы и инженерной инфраструктуры в сельской местности, увеличился сверхнормативный износ их основных фондов, сопровождающийся интенсивным сокращением имеющихся объектов социальной сферы и систем жизнеобеспечения.

Реализация государственных мер по обеспечению социального развития села привела к оживлению жилищного строительства и обустройства сельских поселений, улучшению качества образовательных и медицинских услуг. Жители сел и деревень лишены элементарных коммунальных удобств. Централизованное водоснабжение имеют 963 сельских населенных пункта (54 процента).

Большинство систем водоснабжения не имеет необходимых сооружений и технологического оборудования для улучшения качества воды или работает неэффективно, при этом более 65 процентов локальных водопроводов нуждается в реконструкции и свыше 10 процентов – в полном восстановлении. В результате сельское население вынуждено пользоваться водой, не соответствующей санитарным нормам и стандартам.

Объективным зеркалом процессов, происходящих в сельской местности, является демографическая ситуация на селе, которая, к сожалению, продолжает ухудшаться. Естественная убыль сельского населения за последние годы увеличилась, а продолжительность жизни снижается.

За период реализации областной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» с 2003 по 2011 годы в области освоено 3,1 млрд рублей, из них средств федерального бюджета – 898 млн рублей, областного бюджета – 1,03 млрд рублей.

Построено (приобретено) 283 тыс. кв. м жилья. Жилищные условия улучшили более 3,2 тыс. сельских семей и 680 молодых специалистов, из них 47 процентов – работники АПК, 19 процентов – работники образования, 16 процентов – работники здравоохранения и 12 процентов – работники культуры и спорта.

Построено 470 км локальных водопроводов и водообеспечено более 23 тыс. сельских семей. Уровень обеспеченности сельского населения питьевой водой вырос с 32 до 56 процентов.

Введено 430 км распределительных газовых сетей и газифицировано более 4,5 тыс. сельских домов и квартир. Полностью завершена газификация Ершовского, Ивантеевского и Пугачевского районов. Продолжается газификация сел Вольского, Калининского, Хвалынского муниципальных районов. Уровень газификации в области вырос с 71 до 97,5 процента.

В рамках программы введено пять общеобразовательных сельских школ с общим числом учащихся 1200 человек. Это школы в Дергачевском (на 330 учащихся), Перелюбском (на 220 учащихся), Ровенском (на 250 учащихся), Федоровском (на 160 учащихся), Энгельском (на 176 учащихся) районах. Построенные школы отвечают всем необходимым требованиям, предъявляемым к современным общеобразовательным учреждениям, имеют просторные спортивные залы, актовые залы, современные пищеблоки и благоустроенную прилегающую территорию.

Вместе с тем, несмотря на отмеченные положительные результаты в социальном развитии села поставленные цели и задачи в областной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года» были решены не в полной мере, и остается не решенным целый спектр проблем. При отсутствии комплексного подхода, охватывающего не только социальные, но и экономические проблемы села, ощутимых положительных результатов пока не достаточно для дальнейшего развития сельских территорий.

Необходимость развития сельских территорий обусловлена:

социально-политической остротой проблемы, связанной с недостаточной бюджетной поддержкой развития социальной сферы и инженерной инфраструктуры села, отсутствием стимулирования развития несельскохозяйственных видов деятельности и ограниченностью рынка труда в сельской местности;

межотраслевым и межведомственным характером проблемы, необходимостью привлечения к ее решению органов законодательной и исполнительной власти области, органов местного самоуправления, общественных объединений сельских жителей; удаленностью сельских поселений от центральных усадеб и районных центров, которая предопределяет их автономное жизнеобеспечение и необходимость применения комплексного подхода к развитию сельских территорий муниципальных образований области. Определение ресурсных потребностей села осуществляется органами местного самоуправления путем оценки, корректировки схем районной планировки и генпланов застройки сельских территорий муниципальных образований области.

Выход села из кризиса и переход в фазу устойчивого развития сдерживают следующие факторы:

ведомственная разобщенность в управлении сельскими территориями, которая доминирует в управлении социально-экономическим развитием села на федеральном, региональном и местном уровнях, узкоотраслевой аграрный подход к развитию экономики села, а также отсутствие целостной стратегии и эффективных механизмов осуществления программ устойчивого сельского развития;

ограничение доступа жителей села к ресурсам жизнеобеспечения и неэффективность их использования;

слабое развитие институтов гражданского общества в сельской местности и, прежде всего, местного самоуправления;

недостаточное научное, статистическое и кадровое обеспечение устойчивого развития сельских территорий.

Решение большинства выявленных проблем возможно на областном уровне при расширении финансовых возможностей областного и местных бюджетов. Для решения обозначенных проблем требуется привлечение значительных финансовых ресурсов, концентрация средств на наиболее приоритетных направлениях, адресность выделения, увязка с конечными результатами, усиление контроля за целевым использованием. Этим требованиям в наибольшей степени отвечает программно-целевой метод решения проблемы.

К внешним рискам, которые могут оказать влияние на реализацию программных мероприятий, относятся:

недостаточный уровень финансирования;

снижение уровня инновационной и инвестиционной активности в аграрном секторе экономики;

недостаточная активность органов местного самоуправления;

прочие обстоятельства, негативно влияющие на финансовую составляющую реализации подпрограммы и сельское хозяйство как основную системообразующую отрасль экономики в сельской местности.

2. Основные цель и задачи подпрограммы, сроки ее реализации

Цель подпрограммы – создание комфортных условий жизнедеятельности в сельской местности.

В соответствии с поставленной целью должны быть решены следующие основные задачи:

удовлетворение потребностей сельского населения, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в благоустроенном жилье;

повышение уровня социально-инженерного обустройства села.

Основными оценочными показателями реализации подпрограммы являются:

ввод (приобретение) жилья для граждан, проживающих в сельской местности, в том числе для молодых семей и молодых специалистов;

ввод в действие общеобразовательных учреждений;

открытие фельдшерско-акушерских пунктов и/или офисов врачей общей практики;

ввод в действие учреждений культурно-досугового типа;

ввод в действие распределительных газовых сетей;

ввод в действие локальных водопроводов.

Реализацию подпрограммы планируется осуществить в течение 2014-2020 годов.

3. Система (перечень) программных мероприятий

Реализация поставленных целей и основных задач подпрограммы предусматривает выполнение комплекса мероприятий, направленных на более полное и сбалансированное использование имеющихся в области ресурсов и возможностей максимальной реализации социально-экономического потенциала развития сельских территорий.

Государственную поддержку из областного бюджета на развитие сельских территорий предполагается осуществлять по следующим основным направлениям:

улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, молодых семей и молодых специалистов;

развитие общеобразовательных учреждений;

развитие фельдшерско-акушерских пунктов;

развитие культурно-досуговой деятельности на селе;

развитие газификации в сельской местности;

развитие водоснабжения в сельской местности.

3.1. Улучшение жилищных условий

сельского населения и обеспечение жильем граждан,

проживающих в сельской местности, молодых семей и молодых специалистов

Реализация мероприятия направлена на удовлетворение потребностей всех групп сельского населения в благоустроенном жилье, отвечающем особенностям сельского образа жизни.

В процессе реализации указанных мероприятий предусматривается:

строительство (приобретение) жилья для граждан, проживающих в сельской местности, молодых семей и молодых специалистов;

развитие первичного рынка жилья на селе;

формирование на селе фонда социального жилья;

повышение закрепляемости молодых специалистов на селе;

стимулирование привлечения граждан, проживающих в сельской местности, к участию в ипотечном жилищном кредитовании.

В результате реализации мероприятия будет введено (приобретено) 270,0 тыс. кв. м жилья для граждан, проживающих в сельской местности, в том числе 154,0 тыс. кв. м для молодых семей и молодых специалистов.

В рамках реализации данного мероприятия предусматривается предоставление гражданам, молодым семьям, молодым специалистам социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в порядке и на условиях, которые предусмотрены в рамках реализации мероприятий федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2002 года № 858.

В случае привлечения гражданами средств ипотечного жилищного кредита или займа на строительство (приобретение) жилья средства областного бюджета, предоставляемые в форме социальных выплат, могут быть направлены на уплату первоначального взноса, а также на погашение основного долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам при условии признания гражданина на дату заключения соответствующего кредитного договора (договора займа) участником указанных мероприятий.

3.2. Развитие на селе сети общеобразовательных учреждений

Реализация мероприятия направлена на повышение общедоступности и качества образования в сельской местности, стимулирование улучшения демографической ситуации на селе, обеспечение сохранения и развития сельских территорий.

В рамках мероприятия предусматривается:

строительство и реконструкция сети образовательных учреждений в сельской местности с учетом демографических факторов и изменений в системе расселения;

создание гибких форм дошкольного, дополнительного, начального профессионального образования в сельской местности;

развитие центров довузовской подготовки обучающихся;

стимулирование привлечения инвестиций частных и некоммерческих структур в развитие образования на селе;

повышение уровня обеспечения квалифицированными кадрами образовательных учреждений в сельской местности.

Выполнение мероприятий по развитию сети общеобразовательных учреждений в сельской местности позволит ввести в действие не менее трех сельских общеобразовательных школ на 480 учебных мест.

3.3. Улучшение медицинского обслуживания сельского населения

Реализация мероприятий направлена на развитие сети учреждений здравоохранения в сельской местности и совершенствование первичной медико-санитарной помощи на селе.

В рамках реализации мероприятия в области развития сети учреждений первичной медико-санитарной помощи предусматривается:

открытие фельдшерско-акушерских пунктов, офисов врачей общей практики;

повышение доступности сельского населения к услугам по оказанию первичной медико-санитарной помощи на основе внедрения принципов общей врачебной (семейной) практики.

В результате реализации мероприятия будет расширен доступ сельского населения к услугам учреждений здравоохранения за счет открытия 49 фельдшерско-акушерских пунктов и офисов врачей общей практики.

3.4. Развитие сети культурно-досуговых учреждений на селе

Реализация мероприятия направлена на сохранение и развитие сельского образа жизни, улучшение условий доступа различных групп сельского населения к культурным ценностям и информационным ресурсам.

В рамках мероприятия предусматривается:

строительство и реконструкция культурно-досуговых учреждений на селе;

обеспечение доступа сельского населения к достижениям культуры, искусства и литературы;

привлечение и закрепление специалистов для работы в сельских учреждениях культуры и отдыха;

приобщение сельской молодежи к традициям народной культуры;

сохранение и развитие национальных, местных обычаев, обрядов и фольклора.

Реализация мероприятия позволит повысить уровень обеспеченности сельского населения учреждениями культуры и отдыха за счет ввода в трех муниципальных районах области культурно-досуговых учреждений на 580 мест.

3.5. Развитие газификации в сельской местности

Реализация мероприятия направлена на повышение уровня снабжения сетевым газом сельского населения и создание комфортных условий труда и быта в сельской местности.

В рамках осуществления мероприятия предусматривается осуществление строительства и реконструкции распределительных газовых сетей в населенных пунктах, расположенных в сельской местности.

Выполнение мероприятий по развитию газификации в сельской местности позволит значительно улучшить экологическую среду и условия быта сельского населения. Уровень газификации домов (квартир) повысится до 99 процентов.

3.6. Развитие водоснабжения в сельской местности

Реализация мероприятия направлена на обеспечение сельского населения питьевой водой в достаточном количестве, улучшение на этой основе состояния здоровья населения и оздоровление социально-экологической обстановки в сельской местности, а также рациональное использование природных водных источников, на которых базируется питьевое водоснабжение.

В рамках осуществления мероприятия предусматривается строительство и реконструкция систем водоснабжения и водоотведения.

Выполнение мероприятий по развитию водоснабжения в сельской местности позволит повысить уровень обеспеченности сельского населения питьевой водой до 70 процентов.

4. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы

В результате реализации подпрограммных мероприятий прогнозируется:

ввод (приобретение) 270,0 тыс. кв. м жилья для граждан, проживающих в сельской местности, в том числе 154,0 тыс. кв. м для молодых семей и молодых специалистов;

ввод в действие общеобразовательных учреждений на 480 учебных мест;

открытие 49 фельдшерско-акушерских пунктов и/или офисов врачей общей практики;

ввод в действие учреждений культурно-досугового типа на 580 мест;

ввод в действие 46 км распределительных газовых сетей;

ввод в действие 640 км локальных водопроводов.

Система показателей и индикаторов оценки эффективности реализации подпрограммы представлена в приложении № 2 к настоящей Программе.

Приложение
к подпрограмме «Устойчивое развитие сельских территорий
Саратовской области» на 2014-2020 годы

Система (перечень) программных мероприятий

Наименование мероприятия	Срок исполнения (годы)	Объем финансового обеспечения, всего (тыс. рублей)	В том числе за счет средств				Ответственные за исполнение	Ожидаемые результаты
			областного бюджета	федерального бюджета (прогнозно)	местного бюджета (прогнозно)	внебюджетных источников (прогнозно)		
1. Мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, молодых семей и молодых специалистов	2014-2020	2475096,0	985108,0	738833,0		751155,0	министерство сельского хозяйства области, органы местного самоуправления области (по согласованию)	улучшение жилищных условий 3856 граждан, проживающих в сельской местности, в том числе 2197 молодых семей и молодых специалистов
	2014	314100,0	125000,0	93750,0		95350,0		
	2015	314100,0	125000,0	93750,0		95350,0		
	2016	328497,0	130733,0	98050,0		99714,0		
	2017	345071,0	137336,0	103002,0		104733,0		
	2018	368910,0	146837,0	110128,0		111945,0		
	2019	390536,0	155451,0	116589,0		118496,0		
2020	413882,0	164751,0	123564,0		125567,0			
2. Мероприятия по развитию общеобразовательных учреждений	2014-2020	470356,0	188142,0	141108,0	141106,0		министерство сельского хозяйства области, органы местного самоуправления области (по согласованию)	ввод в действие общеобразовательных учреждений на 3726 ученических мест
	2014	62500,0	25000,0	18750,0	18750,0			
	2015	62500,0	25000,0	18750,0	18750,0			
	2016	62500,0	25000,0	18750,0	18750,0			
	2017	65625,0	26250,0	19688,0	19687,0			
	2018	68908,0	27563,0	20673,0	20672,0			
	2019	72353,0	28941,0	21706,0	21706,0			
2020	75970,0	30388,0	22791,0	22791,0				
3. Мероприятия по развитию фельдшерско-акушерских пунктов	2014-2020	264596,0	105838,0	79379,0	79379,0		министерство сельского хозяйства области, органы местного самоуправления области (по согласованию)	открытие 49 фельдшерско-акушерских пунктов и/или офисов врачей общей практики
	2014	11550,0	4620,0	3465,0	3465,0			
	2015	31550,0	12620,0	9465,0	9465,0			
	2016	36550,0	14620,0	10965,0	10965,0			
	2017	36812,0	14725,0	11044,0	11043,0			
	2018	44721,0	17888,0	13416,0	13417,0			
	2019	50443,0	20177,0	15133,0	15133,0			
2020	52970,0	21188,0	15891,0	15891,0				
4. Мероприятия по развитию культурно-досуговой деятельности на селе	2016-2020	81990,0	32796,0	24597,0	24597,0		министерство сельского хозяйства области, органы местного самоуправления области (по согласованию)	ввод в действие учреждений культурно-досугового типа на 580 мест
	2016	14500,0	5800,0	4350,0	4350,0			
	2017	15080,0	6032,0	4524,0	4524,0			
	2018	15834,0	6334,0	4750,2	4749,8			
	2019	17417,0	6967,0	5225,1	5224,9			
2020	19159,0	7663,0	5747,7	5748,3				
5. Мероприятия по развитию газификации в сельской местности	2014-2020	92000,0	36800,0	27600,0	9200,0	18400,0	министерство сельского хозяйства области, органы местного самоуправления области (по согласованию)	ввод в действие 46 км распределительных газовых сетей
	2014	20000,0	8000,0	6000,0	2000,0	4000,0		
	2015	17500,0	7000,0	5250,0	1750,0	3500,0		
	2016	13750,0	5500,0	4125,0	1375,0	2750,0		
	2017	12000,0	4800,0	3600,0	1200,0	2400,0		
	2018	10000,0	4000,0	3000,0	1000,0	2000,0		
	2019	10250,0	4100,0	3075,0	1025,0	2050,0		
2020	8500,0	3400,0	2550,0	850,0	1700,0			
6. Мероприятия по развитию водоснабжения в сельской местности	2014-2020	1919591,0	767836,0	575880,0	193554,0	382321,0	министерство сельского хозяйства области, органы местного самоуправления области (по согласованию)	ввод в действие 640 км локальных водопроводов
	2014	175667,0	70267,0	52700,0	21567,0	31133,0		
	2015	273500,0	109400,0	82050,0	27350,0	54700,0		
	2016	277750,0	111100,0	83325,0	27975,0	55350,0		
	2017	288750,0	115500,0	86625,0	29427,0	57198,0		
	2018	292673,0	117068,0	87803,0	28637,0	59165,0		
	2019	299608,0	119844,0	89884,0	28726,0	61154,0		
2020	311643,0	124657,0	93493,0	29872,0	63621,0			

Всего по подпрограмме:	2014-2020	5303629,0	2116520,0	1587397,0	447836,0	1151876,0		
	2014	583817,0	232887,0	174665,0	45782,0	130483,0		
	2015	699150,0	279020,0	209265,0	57315,0	153550,0		
	2016	733547,0	292753,0	219565,0	63415,0	157814,0		
	2017	763338,0	304643,0	228483,0	65881,0	164331,0		
	2018	801046,0	319690,0	239770,2	68475,8	173110,0		
	2019	840607,0	335480,0	251612,1	71814,9	181700,0		
	2020	882124,0	352047,0	264036,7	75152,3	190888,0		

Приложение № 8
к долгосрочной областной целевой программе
«Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков
сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия
в Саратовской области» на 2013-2020 годы

**Подпрограмма «Развитие мелиорации сельскохозяйственных земель Саратовской области»
на 2014-2020 годы**

Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	«Развитие мелиорации сельскохозяйственных земель Саратовской области» на 2014-2020 годы (далее – подпрограмма)
Государственный заказчик	министерство сельского хозяйства области
Основные разработчики подпрограммы	министерство сельского хозяйства области, ассоциация «Аграрное образование и наука» в составе: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный аграрный университет им.Н.И.Вавилова», федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Волжский научно-исследовательский институт гидротехники и мелиорации», государственное научное учреждение «Поволжский научно-исследовательский институт экономики и организации агропромышленного комплекса»
Цель и задачи подпрограммы, важнейшие оценочные показатели	Целью подпрограммы является обеспечение устойчивости, эффективности и конкурентоспособности сельскохозяйственного производства независимо от глобальных и региональных изменений климата и природных аномалий за счет восстановления и строительства мелиоративных систем, эффективного использования природных ресурсов, расширения посевов сельскохозяйственных культур на орошении. Основными задачами подпрограммы являются: восстановление мелиоративного потенциала области; создание благоприятного инвестиционного климата и повышение объема инвестиций в мелиоративной отрасли агропромышленного комплекса области; развитие приоритетных направлений сельскохозяйственного производства на орошаемых землях. Важнейшими оценочными показателями подпрограммы являются: увеличение площади полива мелиорируемых земель; приобретение поливной техники; объем производства растениеводческой продукции на орошаемых землях
Сроки реализации подпрограммы	2014-2020 годы
Исполнители основных мероприятий подпрограммы	министерство сельского хозяйства области, научные организации (по согласованию), сельскохозяйственные товаропроизводители области (по согласованию)
Объем и источники обеспечения подпрограммы	общий объем финансового обеспечения подпрограммы на 2014-2020 годы составляет 1801307,0 тыс. рублей, в том числе: из областного бюджета – 839311,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2014 год – 104000,0 тыс. рублей, 2015 год – 108400,0 тыс. рублей, 2016 год – 113703,0 тыс. рублей, 2017 год – 119264,0 тыс. рублей, 2018 год – 125097,0 тыс. рублей, 2019 год – 131215,0 тыс. рублей; 2020 год – 137632,0 тыс. рублей, из внебюджетных источников (прогнозно) – 961996,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2014 год – 112428,0 тыс. рублей, 2015 год – 125028,0 тыс. рублей, 2016 год – 131230,0 тыс. рублей, 2017 год – 137738,0 тыс. рублей, 2018 год – 144570,0 тыс. рублей, 2019 год – 151739,0 тыс. рублей, 2020 год – 159263,0 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы	к 2020 году по сравнению с 2011 годом площадь полива мелиорируемых земель сельскохозяйственного назначения увеличится в 1,6 раза и составит 260 тыс. га, в том числе 30 тыс. га лиманного орошения. Сельскохозяйственными товаропроизводителями будет приобретено 1621 ед. дождевальных машин и установок, в том числе 148 установок капельного орошения.

	<p>В результате реализации подпрограммы производство сельскохозяйственной продукции с орошаемых земель составит не менее 903 тыс. т условных единиц.</p> <p>Производство овощной продукции позволит обеспечить в полной потребности не только население области, но и реализацию за пределы области в объеме не менее 100,0 тыс. т.</p> <p>Кроме увеличения объемов производства, реализация подпрограммы обеспечит рост производительности труда в сельскохозяйственных предприятиях в 1,3 раза</p>
Система организации контроля за исполнением подпрограммы	<p>контроль за исполнением подпрограммы осуществляется в установленном порядке государственным заказчиком Программы в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 3 июня 2003 года № 61-П «О порядке разработки и реализации долгосрочных областных целевых программ»</p>

1. Содержание проблемы и обоснование необходимости решения ее программными методами

Саратовская область занимает ведущее место в Поволжье по площади орошаемых земель. На нее приходится 23 процентов от всей орошаемой площади зоны. Основные площади орошаемых земель находятся в наиболее засушливых левобережных районах области. Существующие здесь реки не обеспечивают в достаточном количестве водой сельское население, поэтому в Заволжье орошение земель сочетается с обводнением территорий, что повышает значимость оросительных мелиораций. В этой связи перспективы дальнейшего развития и стабилизации сельскохозяйственного производства, улучшения условий жизни сельского населения связаны с оросительной мелиорацией.

Эксплуатацию мелиоративного комплекса области выполняет ФГУ «Управление «Саратовмелиоводхоз», в составе которого имеется 12 подведомственных подразделений: 11 филиалов осуществляют работу по эксплуатации оросительных систем, групповых водопроводов и филиал по снабжению мелиоративных систем и ремонту насосно-силового оборудования.

Управлением эксплуатируются 53 водохранилища общим объемом 543 млн куб. м воды, более тысячи километров магистральных и межхозяйственных каналов, 288 стационарных насосных станций и другие водохозяйственные объекты. Обслуживаемые водоподводящие тракты оросительных систем являются безальтернативными гарантами подачи воды в заволжские районы области для водоснабжения сельских поселений и обводнения территорий. Стоимость основных фондов оросительных систем составляет более 17 млрд рублей.

Большинство оросительных систем эксплуатируются 30 и более лет. Степень их износа составляет от 50 до 90 процентов. Наибольший износ имеет насосно-силовое оборудование стационарных насосных станций, а, учитывая особенности реформирования отрасли сельского хозяйства, практически все насосные станции оросительных систем требуют проведения работ по их реконструкции с заменой насосно-силового оборудования, применения более эффективных рибозащитных устройств, средств учета водных и энергетических ресурсов.

Магистральные каналы, проложенные в земляном русле (427,0 км) в результате длительной эксплуатации и из-за недостаточного финансирования на проведение своевременных работ по их содержанию заилены и имеют значительное зарастание древесной растительностью. Каналы в облицованном русле (575 км) требуют проведение работ по восстановлению до 70 процентов облицовки на общей их протяженности 480 км.

Гидротехнические сооружения на магистральных и межхозяйственных каналах также имеют значительный износ и главное, не позволяют обеспечивать функции водоучета, крайне необходимые в условиях платного водопользования.

Закрытая оросительная сеть сельскохозяйственных товаропроизводителей области имеет износ до 100 процентов, дождевальная техника используется три и более нормативных срока, что отрицательно отражается на выполнении режимов орошения и эффективности использования орошаемых земель.

Несмотря на то, что урожайность сельскохозяйственных культур на орошаемых землях в 3,0-4,5 и более раз выше, чем на богаре, в условиях перехода сельского хозяйства к рыночным отношениям произошло значительное сокращение орошаемых площадей. Так, если в 1990 году в области имелось 453,5 тыс. га земель регулярного орошения, то в 2010 году – 257,3 тыс. га, из которых фактически поливалось 160 тыс. га.

Основной причиной стагнации мелиоративного комплекса является физический и моральный износ оросительных систем и недостаточный объем инвестиций на его восстановление. Практически прекратился ввод новых орошаемых земель, реконструкция гидромелиоративных объектов выполняется в недостаточных объемах. В результате предельного износа насосно-силового оборудования, закрытой оросительной сети, дождеобразующих устройств ухудшается качество полива и его эффективность.

Важнейшей проблемой мелиорации в настоящее время является расширение орошаемых площадей и техническое улучшение оросительной сети, насосно-силового оборудования путем комплексной реконструкции и восстановления. Решение этой проблемы обеспечит увеличение объемов производства высококачественной сельскохозяйственной продукции, укрепление кормовой базы животноводства и стабилизацию сельскохозяйственного производства области в различные по увлажнению годы.

Проведенные научные исследования и опыт производственной практики показывают, что для продовольственной безопасности в природно-климатических условиях области необходимо иметь не менее 260 тыс. га орошаемых земель.

В течение последних трех лет проведена реконструкция и введено в эксплуатацию 17,0 тыс. га орошаемых земель, сельхозтоваропроизводителями приобретено более 60 дождевальных машин и установок капельного орошения. На подготовку мелиоративного комплекса к поливному сезону за 2008-2010 годы из областного бюджета освоено более 290,0 млн рублей. Объем финансирования из областного бюджета на полив сельскохозяйственных культур возрос с 35,0 млн рублей в 2006 году до 104,4 млн рублей в 2010 году. В 2010 году на развитие мелиоративного комплекса из федерального и областного бюджетов было направлено около 1,0 млрд рублей, что позволило произвести реконструкцию орошаемых земель на площади 6,2 тыс. га и произвести дополнительно 17,0 тыс. т кормов и 35,0 тыс. т овощной продукции.

Однако принимаемые за последние годы меры из-за недостатка финансирования из всех уровней бюджетов не позволили в полной мере решить все проблемы. Возникла необходимость модернизации мелиоративного комплекса в направлении совершенствования технологического оборудования и условий ведения орошаемого земледелия, обеспечивающих дальнейшее развитие потенциала орошаемых земель, повышения рентабельности производства растениеводческой продукции. Необходимо изыскивать средства на поэтапную реконструкцию внутрихозяйственных оросительных сетей, в первую очередь, в заволжских районах.

В этой связи настоящая подпрограмма предполагает более активное участие государства в восстановлении мелиоративного потенциала на современном техническом и технологическом уровнях и предлагает комплекс экономических и организационных мер, в решении которых обязательно должны учитываться зональные особенности производства сельскохозяйственной продукции.

Риски в реализации подпрограммы связаны с колоссальными затратами на реконструкцию мелиоративного комплекса, находящегося в федеральной собственности; отсутствия у сельхозтоваропроизводителей необходимых финансовых ресурсов для проведения комплекса ремонтно-восстановительных работ, приобретения минеральных удобрений и средств защиты растений, необходимой качественной сельскохозяйственной и мелиоративной техники.

Программно-целевой метод решения проблемы развития мелиоративной отрасли в системе агропромышленного комплекса позволяет обеспечить последовательность промежуточных этапов, целенаправленное расширение площадей мелиорированных земель сельскохозяйственного назначения до объемов, необходимых для достижения целевых индикаторов.

2. Основные цель и задачи подпрограммы, сроки ее реализации

Цель подпрограммы – обеспечение устойчивости, эффективности и конкурентоспособности сельскохозяйственного производства независимо от глобальных и региональных изменений климата и природных аномалий за счет восстановления и строительства мелиоративных систем, эффективного использования природных ресурсов, расширения посевов сельскохозяйственных культур на орошении.

Достижение поставленной цели предусматривает инновационный тип развития, требует формирования комплексного подхода в реализации скоординированных мер и предусматривает решение следующих задач:

восстановление мелиоративного потенциала области;
создание благоприятного инвестиционного климата и повышение объема инвестиций в мелиоративной отрасли агропромышленного комплекса области;

развитие приоритетных направлений сельскохозяйственного производства на орошаемых землях.

Реализацию подпрограммы планируется осуществить в течение 2014-2020 годов.

3. Система (перечень) программных мероприятий

Реализация поставленной цели и основных задач подпрограммы предусматривает выполнение комплекса мероприятий, направленных на более полное и сбалансированное использование имеющихся в области ресурсов, техническое и технологическое обновление мелиоративного комплекса в целях повышения устойчивости сельскохозяйственного производства независимо от глобальных и региональных изменений климата и природных аномалий.

Комплекс мер по развитию мелиорации сельскохозяйственных земель, предусмотренных подпрограммой, включает в себя систему взаимосвязанных технических, организационных, технологических, хозяйственных и экологических мероприятий, направленных на модернизацию мелиоративного комплекса области с целью эффективного использования потенциала орошаемых земель сельскохозяйственного назначения, сохранения и восстановление их плодородия, а также обеспечения заволжских населенных пунктов водой.

Развитие мелиорации сельскохозяйственного назначения предполагается осуществлять по следующим основным направлениям:

- сохранение и развитие инфраструктуры мелиоративного фонда области;
- развитие регулярного орошения сельскохозяйственных земель;
- развитие лиманного орошения;
- развитие приоритетных направлений сельскохозяйственного производства на орошаемых землях;
- развитие мелиорации рыбохозяйственных водоемов.

3.1. Развитие орошения земель сельскохозяйственного назначения

Реализация мероприятия направлена на стимулирование сельскохозяйственных товаропроизводителей к проведению работ по реконструкции водохозяйственных объектов и расширение площади мелиорируемых земель сельскохозяйственного назначения в целях повышения устойчивости производства продукции растениеводства за счет нейтрализации влияния засух и суховея на продуктивность сельскохозяйственных культур.

В рамках осуществления мероприятия предусматривается:

создание благоприятного инвестиционного климата и повышение объема инвестиций в мелиоративную отрасль агропромышленного комплекса области;

строительство новых, модернизация, реконструкция и восстановление существующих орошаемых земель сельскохозяйственного назначения на основе внедрения инновационных технологий и оснащения их насосно-силовым оборудованием, дождевальными и поливными техникой нового поколения;

проведение реконструкции лиманов на основе поверхностного или коренного их улучшения;

модернизация поливной техники и оборудования, направленная на обеспечение многофункциональности и повышение безаварийной их работы;

увеличение площади земель сельскохозяйственного назначения с использованием систем капельного орошения;

сохранение и поддержание почвенного плодородия орошаемых сельскохозяйственных земель.

использование малообъемного орошения, обеспечивающего экономию водных и энергетических ресурсов с применением современной мелиоративной и поливной техники;

повышение эффективности использования орошаемых земель за счет максимального сбережения водных и энергетических ресурсов, автоматизации процессов, внедрение рыбозащитных устройств, средств водоучета, материалов закрытой оросительной сети нового поколения;

совершенствование организации проведения эксплуатационно-ремонтных работ на оросительных системах и локальных участках орошения.

Модернизация поливной техники и оборудования будет осуществляться по следующим направлениям:

перевод высоконапорных дождевальных машин «Фрегат» на низконапорный режим работы и на реверсивное передвижение, что позволит снизить затраты на эксплуатацию закрытой оросительной сети и дождевальных машин, обеспечить экономии водных и энергетических затрат при выращивании нескольких сельскохозяйственных культур с различными сроками созревания, сократить число проходов машин по отдельным секторам поля;

внедрение оборудования приповерхностного дождевания и дефлекторных насадов кругового и секторного полива из полимерного материала в целях снижения потерь воды и повышения равномерности полива.

Реализация мероприятия позволит:

увеличить к 2020 году площадь полива мелиорируемых земель сельскохозяйственного назначения до 260 тыс. га, в том числе 30 тыс. га лиманного орошения;

приобрести 1621 ед. новых дождевальных машин, в том числе 148 установок капельного орошения, 60 передвижных электрифицированных и дизельных насосных станций;

вести в эксплуатацию 1650 км распределительных и поливных трубопроводов;
вести объемы производства сельскохозяйственной продукции с орошаемых земель до 903 тыс. тонн условных единиц.
В рамках осуществления мероприятия планируется предоставление в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, сельскохозяйственным товаропроизводителям (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) субсидий из областного бюджета на возмещение части затрат на:
строительство, реконструкцию и техническое перевооружение орошаемых земель сельскохозяйственного назначения;
строительство, реконструкцию и техническое перевооружение капельного орошения на землях сельскохозяйственного назначения;
строительство, реконструкцию и техническое перевооружение отдельно расположенных гидротехнических сооружений;
приобретение мелиоративной и дождевальной техники, машин и механизмов.

3.2. Развитие приоритетных направлений сельскохозяйственного производства на орошаемых землях

Реализация мероприятия направлена на увеличение производства сельскохозяйственной продукции на основе реализации комплекса агротехнических, организационных и экономических мероприятий по внедрению адаптивно-ландшафтной системы земледелия, интенсивных и высоких агротехнологий возделывания сельскохозяйственных культур на мелиорированных землях при условии эффективного использования природных ресурсов и сохранения их для будущих поколений.

В рамках осуществления мероприятия предусматривается:

оптимизация структуры посевных площадей на орошаемых землях с учетом региональных потребностей и рыночной конъюнктуры;

обводнение территорий, повышение водообеспеченности и улучшение сельскохозяйственного водоснабжения;

совершенствование, формирование и внедрение ресурсосберегающих, экологически безопасных агротехнологий возделывания сельскохозяйственных культур в системе адаптивно-ландшафтного обустройства территорий, обеспечивающих эффективное использование природно-ресурсного потенциала орошаемых земель и быстрый оборот инвестиций;

создание и освоение инновационных природоохранных технологий повышения плодородия сельскохозяйственных земель, обеспечивающих экологическую безопасность и сохранность природной среды;

применение мелиоративных агротехнологий и специальных мелиоративных севооборотов, включающих высокобелковые кормовые культуры, обеспечивающие гарантированное кормопроизводство на мелиорируемых землях;

использование земель лиманного орошения полупустынных районов Заволжья полностью для производства кормов;

совершенствование сортового набора полевых культур, выращиваемых на орошаемых землях;

оптимизация режимов орошения сельскохозяйственных культур по участкам с учетом различий почвенно-климатических условий;

использование сидеральных культур (промежуточных и поукосных) и высокоэффективного органо-минерального удобрения «гумат калия-натрия с микроэлементами» для предпосевной обработки семян в целях поддержания плодородия почв на орошаемых землях;

повышение урожайности сельскохозяйственных культур, пастбищ и сенокосов за счет совершенствования системы севооборотов, регулярного внесения удобрений и оптимизации водного режима.

Реализация мероприятия к 2020 году позволит:

довести в структуре посевных площадей на орошаемых землях долю кормовых культур до 70 процентов, картофеля и овощей – до 13 процентов, зерновых – до 7,8 процента, сои – до 9,2 процента;

увеличить объемы производства овощной продукции при капельном орошении в 8 раз по сравнению с 2010 годом;

довести площади посева кукурузы на зерно на орошении до 15,0 тыс. га и обеспечить получение урожайности свыше 70 ц/га;

увеличения в структуре орошаемых площадей посевов сои до 24,0 тыс. га.

В рамках данного мероприятия сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) предусматривается предоставлять из областного бюджета субсидии на возмещение части затрат:

за подачу воды на полив сельскохозяйственных культур насосными станциями (электрифицированными, дизельными);

за выполненные работы по мелиорации рыбохозяйственных водоемов;

за подачу воды в рыбохозяйственные водоемы насосными станциями (стационарными и дизельными).

4. Оценка эффективности реализации подпрограммы с перечнем целевых показателей и индикаторов, характеризующих уровень достижения целей подпрограммы и ее результативность

В результате реализации мероприятий подпрограммы увеличится объем инвестиций в мелиоративный комплекс области, улучшится оснащенность его мелиоративным оборудованием и повысится эффективность использования орошаемых земель сельскохозяйственного назначения.

К 2020 году по сравнению с 2011 годом площадь полива мелиорируемых земель сельскохозяйственного назначения увеличится в 1,6 раза и составит 260 тыс. га, в том числе 30 тыс. га лиманного орошения.

Сельскохозяйственными товаропроизводителями будет приобретено 1621 ед. дождевальных машин и установок, в том числе 148 установок капельного орошения.

В результате реализации подпрограммы объем производства сельскохозяйственной продукции с орошаемых земель составит не менее 903 тыс. т условных единиц (в 1,5 раза больше, чем в 2011 году).

Производство овощной продукции позволит обеспечить в полной потребности не только население области, но и реализацию за пределы области в объеме не менее 100,0 тыс. т.

Кроме увеличения объемов производства, реализация подпрограммы обеспечит рост производительности труда в сельскохозяйственных предприятиях в 1,3 раза.

Приложение
к подпрограмме «Развитие мелиорации
сельскохозяйственных земель Саратовской области»
на 2014-2020 годы

Система (перечень) программных мероприятий

Наименование мероприятия	Срок исполнения (годы)	Объем финансового обеспечения, всего (тыс. рублей)	В том числе за счет средств			Ответственные за исполнение	Ожидаемые результаты
			областного бюджета	федерального бюджета (прогнозно)	внебюджетных источников (прогнозно)		
1. Предоставление в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, субсидий на компенсацию части затрат за выполненные работы по строительству и реконструкции орошаемых земель	2014-2020	843210,0	168642,0		674568,0	министерство сельского хозяйства области	техническое перевооружение, внедрение инновационных способов, методов и технологий орошения земель сельскохозяйственного назначения
	2014	95000,0	19000,0		76000,0		
	2015	110000,0	22000,0		88000,0		
	2016	115500,0	23100,0		92400,0		
	2017	121275,0	24255,0		97020,0		
	2018	127340,0	25468,0		101872,0		
	2019	133705,0	26741,0		106964,0		
	2020	140390,0	28078,0		112312,0		
2. Предоставление в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, субсидий на компенсацию части затрат за подачу воды на полив сельскохозяйственных культур насосными станциями (электрифицированными, дизельными)	2014-2020	869356,0	608550,0		260806,0	министерство сельского хозяйства области	проведение полива на площади 260 тыс. га, доведение объема производства сельскохозяйственной продукции с орошаемых земель составит не менее 903 тыс. т условных единиц
	2014	111428,0	78000,0		33428,0		
	2015	111428,0	78000,0		33428,0		
	2016	117000,0	81900,0		35100,0		
	2017	122850,0	85995,0		36855,0		
	2018	128993,0	90295,0		38698,0		
	2019	135443,0	94810,0		40633,0		
	2020	142214,0	99550,0		42664,0		
3. Предоставление в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, субсидий на компенсацию части затрат за выполненные работы по мелиорации рыбохозяйственных водоемов	2014-2020	44801,0	31361,0		13440,0	министерство сельского хозяйства области	улучшение рыбохозяйственных качеств водоемов
	2014	5000,0	3500,0		1500,0		
	2015	6000,0	4200,0		1800,0		
	2016	6240,0	4368,0		1872,0		
	2017	6490,0	4543,0		1947,0		
	2018	6750,0	4725,0		2025,0		
	2019	7020,0	4914,0		2106,0		
	2020	7301,0	5111,0		2190,0		
4. Предоставление в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, субсидий на компенсацию части затрат за подачу воды в рыбохозяйственные водоемы насосными станциями (стационарными и дизельными)	2014-2020	43940,0	30758,0		13182,0	министерство сельского хозяйства области	обеспечение условий естественного воспроизводства рыбных запасов и повышение рыбопродуктивности водоемов
	2014	5000,0	3500,0		1500,0		
	2015	6000,0	4200,0		1800,0		
	2016	6193,0	4335,0		1858,0		
	2017	6387,0	4471,0		1916,0		
	2018	6584,0	4609,0		1975,0		
	2019	6786,0	4750,0		2036,0		
	2020	6990,0	4893,0		2097,0		
Всего по подпрограмме:	2014-2020	1801307,0	839311,0		961996,0		
	2014	216428,0	104000,0		112428,0		
	2015	233428,0	108400,0		125028,0		
	2016	244933,0	113703,0		131230,0		
	2017	257002,0	119264,0		137738,0		
	2018	269667,0	125097,0		144570,0		
	2019	282954,0	131215,0		151739,0		
	2020	296895,0	137632,0		159263,0		

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 сентября 2012 года № 545-П

г. Саратов

О долгосрочной областной целевой программе «Развитие образования в Саратовской области» на 2013–2015 годы

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области и Закона Саратовской области «О бюджетном процессе в Саратовской области» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить долгосрочную областную целевую программу «Развитие образования в Саратовской области» на 2013-2015 годы согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 7 сентября 2012 года № 545-П

**Долгосрочная областная целевая программа
«Развитие образования в Саратовской области» на 2013-2015 годы**

Паспорт Программы

Наименование Программы	долгосрочная областная целевая программа «Развитие образования Саратовской области» на 2013-2015 годы (далее – Программа)
Основание для разработки Программы	распоряжение Правительства Саратовской области от 27 августа 2012 года № 300-Пр «О разработке долгосрочной областной целевой программы «Развитие образования в Саратовской области» на 2013-2015 годы»
Государственный заказчик Программы	министерство образования области
Основные разработчики Программы	министерство образования области, министерство культуры области, министерство молодежной политики, спорта и туризма области, министерство промышленности и энергетики области, министерство сельского хозяйства области, торгово-промышленная палата области (по согласованию), Союз товаропроизводителей и работодателей области (по согласованию)
Цель и задачи Программы, важнейшие оценочные показатели	<p>Цель Программы – модернизация системы образования Саратовской области.</p> <p>Задачи Программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> обеспечение государственных гарантий на получение дошкольного образования и повышение качества образовательных услуг, предоставляемых населению системой дошкольного образования; повышение доступности качественного общего и дополнительного образования, соответствующего требованиям инновационного развития экономики, современным потребностям граждан области; создание эффективной системы профессионального образования, обеспечивающей сферу производства и услуг области квалифицированными специалистами и рабочими кадрами; социальная адаптация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в обществе. <p>Важнейшие оценочные показатели Программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> увеличение удельного веса детей дошкольного возраста, имеющих возможность получать услуги дошкольного образования, в общем количестве детей в возрасте от 1,5 до 6,5 лет – с 81 до 95 процентов, детей в возрасте от 3 до 7 лет – с 87 до 100 процентов; увеличение удельного веса общеобразовательных учреждений, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, в общем числе общеобразовательных учреждений – от 17 до 25 процентов; увеличение удельного веса учащихся общеобразовательных учреждений, которые обучаются в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов – с 26 до 56 процентов; увеличение удельного веса общеобразовательных учреждений, осуществляющих дистанционное обучение обучающихся, в общей численности общеобразовательных учреждений – с 17 до 40 процентов; увеличение удельного веса выпускников 9 классов, проживающих в сельской местности, удаленных и труднодоступных территориях, которым предоставлена возможность выбора профиля обучения, в том числе дистанционно или в учреждениях профессионального образования, в общей численности выпускников 9 классов, проживающих в сельской местности, удаленных и труднодоступных территориях – с 10 до 40 процентов; увеличение удельного веса детей-инвалидов, имеющих соответствующие показания, обучающихся на дому с использованием дистанционных форм обучения – с 77 до 95 процентов; увеличение удельного веса обучающихся общеобразовательных учреждений, занятых в реализации общественно значимых проектов – с 50 до 85 процентов; увеличение удельного веса обучающихся общеобразовательных учреждений, освоивших программы основного общего образования, подтвердивших на независимой государственной (итоговой) аттестации годовые отметки – с 65 до 70 процентов;

	<p>повышение уровня соответствия результатов мониторинга достижений обучающихся, освоивших программы начального общего образования, показателям качества образовательного учреждения – с 50 до 60 процентов;</p> <p>увеличение удельного веса лиц, принятых на программы довузовского профессионального образования по востребованным профессиям/специальностям, с 61 до 80 процентов;</p> <p>увеличение удельного веса выпускников по программам профессионального образования/профессиональной подготовки, успешно прошедших сертификационные процедуры – с 4 до 25 процентов;</p> <p>уменьшение удельного веса нетрудоустроенных выпускников учреждений довузовского профессионального образования очной формы обучения – с 7 до 4 процентов;</p> <p>увеличение удельного веса детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, устроенных на семейные формы воспитания – с 77,5 до 85 процентов;</p> <p>приведение в соответствие нормам и требованиям правил пожарной безопасности и СанПиН 43 процентов учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;</p> <p>увеличение удельного веса выпускников учреждений интернатного типа из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченных социально-педагогическим сопровождением – с 30 до 50 процентов</p>
Сроки реализации Программы	2013-2015 годы
Исполнители основных мероприятий	<p>министерство образования области, министерство культуры области, министерство молодежной политики, спорта и туризма области, министерство промышленности и энергетики области, министерство сельского хозяйства области, торгово-промышленная палата области (по согласованию), Союз товаропроизводителей и работодателей области (по согласованию), органы местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) области (по согласованию)</p>
Перечень подпрограмм	<p>«Развитие системы дошкольного образования»;</p> <p>«Развитие системы общего и дополнительного образования»;</p> <p>«Развитие системы довузовского профессионального образования»;</p> <p>«Социальная адаптация детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, воспитанников учреждений интернатного типа»</p>
Объемы и источники обеспечения программы	<p>общий объем финансового обеспечения, необходимого для реализации Программы, составляет 5762655,8 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>за счет средств федерального бюджета (прогнозно) – 918620,0 тыс. рублей, из них:</p> <p>2013 год – 829760,0 тыс. рублей,</p> <p>2014 год – 38930,0 тыс. рублей,</p> <p>2015 год – 50000,0 тыс. рублей;</p> <p>за счет средств областного бюджета – 215370,0 тыс. рублей, из них:</p> <p>2013 год – 41825,0 тыс. рублей,</p> <p>2014 год – 76600,0 тыс. рублей,</p> <p>2015 год – 96945,0 тыс. рублей;</p> <p>за счет средств местных бюджетов (прогнозно) – 4516325,8 тыс. рублей, из них:</p> <p>2013 год – 390000,0 тыс. рублей,</p> <p>2014 год – 1290123,8 тыс. рублей,</p> <p>2015 год – 2836202,0 тыс. рублей;</p> <p>из внебюджетных источников (прогнозно) – 112340,0 тыс. рублей, из них:</p> <p>2013 год – 25780,0 тыс. рублей,</p> <p>2014 год – 35780,0 тыс. рублей,</p> <p>2015 год – 50780,0 тыс. рублей</p>
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	<p>введение дополнительных 12,6 тыс. мест в учреждениях, реализующих программы дошкольного образования;</p> <p>переход к реализации развивающих образовательных программ в 100 процентах дошкольных образовательных учреждениях;</p> <p>поставки за счет средств федерального бюджета (проект модернизации региональных систем общего образования) в 100 процентов общеобразовательных учреждений оборудования, соответствующего требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;</p> <p>переход на обучение по общеобразовательным программам, соответствующим требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, 100 процентов обучающихся 3-8-х классов;</p> <p>распространение передового педагогического опыта через проведение 6 конкурсов различной направленности среди педагогических коллективов образовательных учреждений области;</p> <p>повышение уровня преподавания иностранных языков в образовательных учреждениях области через организацию стажировок 105 учителей иностранного языка в странах – носителях языка;</p> <p>привлечение ежегодно более 15 тыс. обучающихся к участию в общественно значимых проектах;</p> <p>ремонт зданий, сооружений и коммунальной инфраструктуры не менее 6 учреждений начального и среднего профессионального образования;</p> <p>создание и оснащение современным оборудованием 5 центров прикладных квалификаций на базе учреждений начального и среднего профессионального образования;</p> <p>проведение профессионально-общественной аккредитации не менее 60 образовательных программ начального и среднего профессионального образования в год;</p> <p>сертификация профессиональных квалификаций по рабочим профессиям не менее 1800 выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования;</p> <p>повышение квалификации и переподготовка 630 педагогических работников и мастеров производственного обучения учреждений начального и среднего профессионального образования;</p>

	<p>в целях развития института замещающих семей проведение ежегодно не менее 48 телевизионных программ, обучение не менее 1000 кандидатов в замещающие родители на базе «Школ принимающих родителей», ежегодное обучение не менее 200 специалистов органов опеки и попечительства и учреждений интернатного типа, ежегодный охват не менее 30 приемных семей областным праздником «Тепло родного дома»;</p> <p>приобретение компьютерной техники, мультимедийной системы, программного обеспечения для организации работы 3 стажировочных площадок по профилактике социального сиротства;</p> <p>приобретение 3 комплектов сенсорного оборудования для оснащения комнат психологической разгрузки в учреждениях интернатного типа;</p> <p>капитальный, текущий ремонт, изготовление проектно-сметной документации, приобретение медицинского, спортивного оборудования, оборудования для банно-прачечных комплексов, пищеблоков для приведения в соответствие требованиям пожарной безопасности и СанПиН в 20 государственных образовательных учреждениях интернатного типа и коррекционного образования;</p> <p>материально-техническое оснащение, приобретение мебели, компьютерной техники, программного обеспечения для создания 4 центров постинтернатного сопровождения выпускников;</p> <p>проведение ежегодно курсовой подготовки на основании договоров с учреждениями профессионального образования не менее 10 выпускников образовательных учреждений из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей</p>
Система организации контроля за исполнением Программы	<p>контроль за исполнением Программы осуществляется министерством образования области совместно с министерством экономического развития и торговли области в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 3 июня 2003 года № 61-П «О порядке разработки и реализации долгосрочных областных целевых программ»</p>

Введение

Программа включает подпрограммы:

«Развитие системы дошкольного образования»;

«Развитие системы общего и дополнительного образования»;

«Развитие системы довузовского профессионального образования»;

«Социальная адаптация детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, воспитанников учреждений интернатного типа».

Министерство образования области при разработке Программы основывалось на результатах, достигнутых в ходе выполнения областных и ведомственных целевых программ, реализации на территории области проекта модернизации региональных систем общего образования на 2011-2013 годы и задачах, поставленных в национальной образовательной инициативе «Наша новая школа», Стратегии социально-экономического развития Саратовской области на период до 2025 года, программе социально-экономического развития Саратовской области до 2015 года.

1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Развитие системы дошкольного образования является одним из факторов улучшения демографической ситуации в области.

По состоянию на 1 января 2012 года в области проживало 120 тыс. детей в возрасте от 1,5 до 6,5 лет. На сегодняшний день функционируют 1132 образовательных учреждения, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования: 1014 детских садов, 6 прогимназий, 18 комплексов «Начальная школа – детский сад», 94 структурных дошкольных подразделения школ.

Кроме того, действуют 901 группа кратковременного пребывания для 13,6 тыс. детей, 639 групп компенсирующего вида для 9,9 тыс. детей с нарушениями интеллекта, зрения, слуха, речи, опорно-двигательного аппарата, туберкулезной интоксикацией и другими заболеваниями.

Всеми формами дошкольного образования охвачено 98,1 тыс. детей, 81,2 процента охвата (в 2011 году по ПФО он составлял 65,6 процента, по России – 61 процент).

В настоящее время очередность составляет свыше 22 тыс. детей, из них самая большая очередность в муниципальном образовании «Город Саратов» – более 9 тыс. человек.

В 2012 году реализуется долгосрочная областная целевая программа «Развитие системы дошкольного образования Саратовской области» на 2012-2015 годы. В рамках программы в бюджетах районов на расширение сети дошкольных учреждений предусмотрено 377000 тыс. руб., что позволит ввести 2207 дополнительных мест в 18 районах Саратовской области.

Вопрос ликвидации очередности решается за счет возврата ранее закрытых дошкольных учреждений в действующую сеть. С 2000 года в действующую сеть возвращено 42 дошкольных образовательных учреждения, в том числе в 2012 году в муниципальную собственность переданы 5 бывших зданий дошкольных учреждений. Данное мероприятие по развитию сети дошкольных учреждений менее затратно по сравнению со строительством новых зданий.

Помимо средств, предусмотренных бюджетом, привлекаются средства частных инвесторов на строительство и реконструкцию дошкольных образовательных учреждений. В настоящее время на территории области ведется строительство 5 объектов на 1420 мест (в том числе в 2012 году будут введены 232 места), а также реконструкция и капитальный ремонт 6 дошкольных учреждений с вводом в 2012 году 485 мест. Таким образом за счет привлечения внебюджетных средств в 2012 году планируется ввести 787 мест. Кроме того, в текущем году завершено строительство «Детского сада № 5» в г.Энгельсе на 72 места, построенного за счет средств ОАО «Завод металлоконструкций».

В период с января по май 2012 года открыты 2 дошкольных учреждения на 205 мест в Волжском и Октябрьском районах муниципального образования «Город Саратов».

Привлекаются федеральные средства – бюджетный кредит в объеме 500 млн рублей на строительство детских садов, пристроек к детским садам, реконструкцию ДОУ в 10 районах области (Балашовский, Вольский, Балаковский, Марковский, Энгельский, Ершовский, Ровенский, Новоузенский, Пугачевский) и муниципальном образовании «Город Саратов», что позволит дополнительно ввести 2480 мест.

Всего в 2012 году за счет средств бюджетов всех уровней в дошкольных учреждениях области планируется ввести более 5 тысяч дополнительных мест.

Остается нерешенной задача, поставленная в Указе Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» – обеспечение детей в возрасте от 3 до 7 лет местами в ДОУ.

В рамках долгосрочной областной целевой программы «Развитие системы дошкольного образования Саратовской области» на 2012-2015 годы в 2012 году разработана и внедрена информационная система оказания услуг в электронном виде, а также обеспечена интеграция с порталом государственных и муниципальных услуг области и существующими информационными системами в сфере образования, что позволило создать электронную очередь в дошкольные образовательные учреждения.

Также не решена проблема повышения качества дошкольного образования, выступающего первой ступенью образования в целом, определяющей возможности и способности обучающегося к освоению программ на последующих уровнях образования. Доля дошкольных образовательных учреждений области, работающих по комплексным развивающим программам, в 2011 году составляла 25 процентов (в 2009 году – 19 процентов). На сегодня недостаточна готовность дошкольных образовательных учреждений к сохранению и коррекции здоровья воспитанников. Например, в Перелюбском и Питерском районах Саратовской области полностью отсутствуют коррекционные группы.

В значительной степени решение задач повышения качества дошкольного образования зависит от развития кадрового потенциала. В настоящее время наблюдается недостаточное кадровое обеспечение системы образования специалистами дошкольного профиля высокой квалификации. В ряде муниципальных районов не хватает квалифицированных педагогических и руководящих кадров, что влияет на качество предоставляемых образовательных услуг.

Результаты анализа развития учреждений общего образования свидетельствуют о том, что система образования Саратовской области, демонстрируя внешнюю целостность, сохраняет внутри себя проблемы и противоречия.

Важным фактором, влияющим на развитие образования в Саратовской области, продолжает оставаться демографическая ситуация.

По состоянию на апрель 2012 года сеть учреждений общего образования включает 994 дневных и вечерних государственных, муниципальных общеобразовательных учреждений, 9 негосударственных общеобразовательных учреждений, 116 филиалов школ, с контингентом обучающихся – 221376 человек.

По итогам 2011/2012 учебного года действуют 144 базовые школы и 87 ресурсных центров. Их доля от общего числа средних общеобразовательных учреждений составляет 34 процента. Кроме того, функционируют 21 лицей, 18 гимназий, 9 школ с углубленным изучением отдельных предметов. Это создало оптимальные условия для полного охвата учащихся 9-х классов предпрофильным обучением.

По сравнению с 2010/2011 учебным годом сеть общеобразовательных школ уменьшилась на 24 учреждения.

На развитие сети общеобразовательных учреждений оказывают влияние демографические процессы и движение контингента обучающихся по классам. Общий контингент обучающихся в дневных общеобразовательных учреждениях в 2011/2012 учебном году составил 99 процентов к уровню прошлого учебного года, в том числе в городской местности – 100,9 процента, в сельской местности – 94,7 процента. Наполняемость классов на селе в 2011/2012 учебном году составила 9,1 человека (в прошлом году – 9,5 человека), в городской местности – 23,2 человека (в 2010 году – 23 человека).

В ходе реализации ведомственной целевой программы «Развитие образования» на 2012 год и реализации проекта модернизации региональной системы общего образования удалось решить следующие задачи:

апробация в пилотном режиме введения федерального государственного образовательного стандарта общего образования (ФГОС НОО), проведенная в 2010/2011 учебном году, позволила в 2011/2012 учебном году ввести ФГОС НОО для всех учащихся 1-х классов и 25 процентов обучающихся 2-х классов всех общеобразовательных учреждений области. Доля учащихся начальной школы, обучающихся по новому федеральному образовательному стандарту, возросла с 6,6 до 35 процентов;

по вопросам реализации ФГОС НОО прошли обучение 82 процента учителей и руководителей (от общего числа реализующих стандарт), в том числе все учителя первых классов;

с сентября 2011 года в новой форме (в соответствии с федеральными требованиями) организована аттестация работников образования, в том числе путем компьютерного тестирования на соответствие занимаемой должности в региональном центре оценки качества образования. Из 1606 работников образования, у которых с сентября по декабрь закончился срок аттестации, в результате работы экспертных групп и Главной аттестационной комиссии аттестовано в новой форме 1574 человека, или 98 процентов, 359 педагогов подтвердили соответствие занимаемой должности (91 процент от принимавших участие в тестировании). Аттестацию в новой форме прошли 26 процентов учителей;

для реализации ФГОС НОО приобретено современное оборудование: в 659 школах – компьютерное оборудование, в 666 школах – мебель, в 24 школах – медицинское оборудование, в 749 школах – оборудование для кабинетов начальных классов, в 6 школах – автотранспортные средства. В рамках проекта впервые за последние годы в школы помимо современного оборудования и мебели поставлены современные дидактические материалы;

для создания материальной базы по введению дополнительного часа физической культуры в 208 общеобразовательных учреждений поставлено спортивное оборудование;

для создания современных условий организации школьного питания в 209 школ поставлено технологическое оборудование для пищеблоков;

для повышения доступности качественного образования сельских школьников число общеобразовательных учреждений, реализующих технологии дистанционного обучения, увеличилось с 24 до 97 (с 2,5 до 10,14 процента). В области решается проблема оплаты общеобразовательных учреждений за Интернет с учетом повышения скорости Интернета, необходимой для дистанционного обучения (71 процент общеобразовательных учреждений (673) имеют Интернет со скоростью выше 512 Кбит/сек). Ежегодно на эти цели в общем объеме субвенции на реализацию общеобразовательных программ направляются средства областного бюджета (2011 год – 28,7 млн рублей). В 2012 году на оплату Интернета и закупку программных продуктов областным бюджетом предусмотрено 38 млн рублей;

за счет проведения работ по установке приборов учета расхода топливно-энергетических ресурсов (далее – ТЭР) и мероприятий по энергетическому обследованию в школах достигнуто снижение потребления по всем видам ТЭР. По итогам 2011 года 726 муниципальных общеобразовательных учреждений (77 процентов) оснащены всеми необходимыми видами приборов учета расхода ТЭР;

дальнейшее развитие получили информационные технологии: на 1 компьютер приходится 15,4 обучающихся (в 2007 году – 36 обучающихся), в 64 процентах муниципальных районов (городских округов) действуют межшкольные центры информационно-коммуникационных технологий (ИКТ), 98,7 процента учителей прошли обучение и переподготовку в области ИКТ, 95,4 процента общеобразовательных учреждений используют обучающие программные продукты, 67,8 процента – автоматизированные программы управления учебно-воспитательным процессом, в 38,5 процентах общеобразовательных учреждений внедряются электронные дневники, в 36,4 процентах – электронные журналы. 53 процента учителей эффективно исполь-

зуют ресурсы сетевых социальных сообществ, 88,2 процента обучающихся общеобразовательных учреждений области активно применяют ИКТ (презентации, компьютерное моделирование и т.п.) на конференциях, конкурсах;

действуют 1 региональный и 11 муниципальных центров дистанционного обучения детей-инвалидов, создается еще 9 таких муниципальных центров. В настоящее время дистанционно обучаются 52,4 процента детей-инвалидов, не имеющих противопоказаний к такому обучению (по итогам 2010 года – 16,8 процента), до конца учебного года за счет привлечения федеральных средств (прогнозно) (26,5 млн рублей) этот показатель возрастет до 77 процентов.

Оценка качества общего образования в 2011 году проводилась в рамках государственной (итоговой) аттестации обучающихся. ЕГЭ сдавали 13004 выпускника 11-х (12-х) классов области по 13 общеобразовательным предметам, в том числе на добровольной основе – 160 выпускников с ограниченными возможностями здоровья (39 больным детям были созданы особые условия). Результаты единого государственного экзамена в целом соответствуют уровню прошлого года и среднероссийским показателям. По сравнению с 2010 годом уменьшилось количество неудовлетворительных отметок по таким предметам, как литература, иностранные языки, обществознание, физика, география. Так, с 4,1 до 3,7 процента сократилось число обучающихся, имеющих неудовлетворительный результат по обществознанию, с 13,9 до 5,2 процента – по географии, с 3,7 до 2,8 процента – по литературе, с 7,6 до 7,1 процента – по физике, с 8,6 до 2,2 процента – по английскому языку. Вырос средний балл по 8 общеобразовательным предметам (по английскому языку – на 9,8 процента, по немецкому языку – на 7,6 процента, по географии – на 5,9 процента, по химии – на 4 процента, по литературе – на 3 процента, по математике – на 3,3 процента, по физике – на 3,3 процента, по русскому языку – на 1,6 процента, по обществознанию – на 1,1 процента). 61 выпускник области получил по результатам ЕГЭ 100 баллов (в 2010 году – 41).

В 2011 году 100 процентов обучающихся 9-х классов (23506 человек) прошли государственную (итоговую) аттестацию в независимой форме. Получили аттестаты об основном общем образовании 23330 выпускников (99,3 процента), не получили аттестаты – 176 человек (0,8 процента), в 2010 году – 19602 человека (97,5 процента) и 345 человек (1,7 процента) соответственно. Результаты независимой итоговой аттестации обучающихся 9-х классов засчитываются в этом году 54 учреждениями среднего профессионального образования в качестве вступительных испытаний (в 2010 году – 28 учреждениями), 6505 выпускников 9-х классов (76 процентов) поступили в учреждения среднего профессионального образования по результатам государственной (итоговой) аттестации в независимой форме.

Проведенное в рамках ведомственной целевой программы «Развитие образования» на 2012 год социологическое исследование по изучению удовлетворенности населения образовательными услугами позволяет говорить о позитивном отношении жителей области к качеству образования в образовательных учреждениях области. В опросе приняли участие 1500 человек. Метод опроса – телефонный опрос. 81 процент респондентов, воспитывающих одного ребенка школьного возраста, полностью довольны тем, что их ребенок обучается в том или ином образовательном учреждении. Частично удовлетворены – 15 процентов, недовольство выражают лишь 3 процента представителей целевой группы.

Вместе с тем в системе общего образования области существует целый ряд проблемных вопросов, требующих системных решений в рамках областной целевой программы.

Остается нерешенным вопрос привлечения молодых специалистов в образовательные учреждения области: доля учителей в возрасте до 30 лет составляет всего 10 процентов от общего количества работников образовательных учреждений области.

Показатели качества общего образования свидетельствуют о значительных различиях в темпах развития муниципальных систем образования и качества подготовки выпускников.

Несмотря на увеличение доли классов, где осуществляется профильная подготовка, с 64 до 67 процентов по сравнению с 2010/2011 учебным годом, модель сетевой организации профильного обучения реализуют только 14,6 процента образовательных учреждений области, предпрофильную подготовку по этому принципу проводят только 4 процента образовательных учреждений.

Отсутствие доступности качественного образования для всех категорий обучающихся подтверждается результатами оценки учебных достижений выпускников 9-х, 11-х классов общеобразовательных учреждений. Самые низкие показатели по результатам единого государственного экзамена по обязательным предметам в Озинском и Лысогорском районах.

Таким образом, различия в уровне развития муниципальных образовательных систем, а также отсутствие стандартизированных процедур оценки качества образования, автоматизированных систем организации работы с базами данных на муниципальном и областном уровнях не позволяют обеспечить системный мониторинг деятельности образовательных учреждений, повысить эффективность работы органов, осуществляющих управление в сфере образования, а также в целом решить проблему повышения качества образования.

Только 14 процентов детей школьного возраста с ограниченными возможностями здоровья интегрированы в общеобразовательные учреждения. Данные ежегодных профилактических осмотров обучающихся свидетельствуют, что 56 процентов имеют хронические заболевания, а количество обучающихся, относимых к первой группе здоровья (т.е. практически здоровых), остается на прежнем низком уровне – 20 процентов. За последние 5 лет заболеваемость юной-подростковой увеличилась на 9 процентов. Кроме констатируемых медицинских диагнозов у обучающихся области отмечается большое количество факторов риска, которые не фиксируются статистикой. К таковым относятся поведенческие риски, опасные для здоровья: ранняя привычка к курению, как для мальчиков, так и для девочек, употребление спиртных напитков, психотропных и наркотических веществ, ранняя активная сексуальная жизнь.

Важным фактором, способствующим сохранению здоровья детей, является здоровое питание. Удельный вес общеобразовательных учреждений, в которых обеспечена возможность пользоваться современными столовыми, составляет на сегодняшний день немногим меньше 30 процентов. Во всех муниципалитетах ведется политика обеспечения учащихся горячим питанием. 96 процентов обучающихся общеобразовательных учреждений обеспечены школьным питанием, 88,2 процента обучающихся – горячим питанием, в том числе 2-разовым горячим питанием – 31 процент обучающихся. 8,5 процента обучающихся получают буфетную продукцию. Значительно ниже областного показателя (88,2 процента) охват горячим питанием обучающихся Балтайского (80,1 процента), Красноармейского (80,4 процента), Ртищевского (80,4 процента), Энгельсского (80,2 процента) районов области.

Большая роль в системе мер по охране здоровья детей принадлежит созданию условий для ведения образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормативами. В ряде муниципальных образований области не выполняются нормативы по освещенности общеобразовательных учреждений, наблюдается недостаточное обеспечение медицинских кабинетов необходимым набором помещений, оборудованием и лекарственными препаратами. Только 47,5 процента школьных медицинских кабинетов прошли лицензирование.

Общеобразовательные учреждения области испытывают дефицит квалифицированных кадров, способных обеспечить здоровьесберегающее обучение: не хватает школьных психологов, логопедов, преподавателей лечебной физкультуры. Это не позволяет в должной мере создать необходимые условия для развития детей, имеющих отклонения в здоровье.

Решение поставленного комплекса проблем в рамках областной целевой программы позволит:

обеспечить адресность, последовательность и контроль инвестирования бюджетных средств в областную систему общего образования воспитанников и обучающихся;

выявить круг приоритетных объектов и субъектов целевого инвестирования.

Стратегической целью деятельности системы профессионального образования выступает кадровое обеспечение социально-экономического развития региона путем создания мобильной и гибкой системы профессионального образования, включенной в проекты регионального социально-экономического развития. Достижение этой цели возможно путем модернизации потенциала системы профессионального образования и повышения эффективности его использования в интересах экономики и социальной сферы области.

В настоящее время программы довузовского профессионального образования на территории области реализуются в 32 государственных учреждениях начального профессионального образования (НПО) и 43 самостоятельных учреждениях среднего профессионального образования (СПО), включая 41 государственное учреждение областного подчинения и 2 негосударственных учреждения СПО, а также в 16 структурных подразделениях СПО вузов, 5 филиалах иногородних вузов, 16 филиалах учреждений СПО. Контингент обучающихся по программам НПО составляет 13,7 тыс. человек (подготовка ведется по 61 профессии), по программам СПО – 43,7 тыс. человек (118 специальностей). В области действуют также негосударственные внутрифирменные и отраслевые учебные центры, в которых осуществляется профессиональная подготовка по рабочим профессиям, не сопровождающаяся изменением образовательного ценза обучающихся.

Подсистема высшего профессионального образования (ВПО) на территории области представлена 8 самостоятельными учреждениями, включая 7 государственных и 1 негосударственный вуз, а также 11 филиалами областных и 12 филиалами иногородних вузов. Контингент студентов составляет 110,6 тыс. человек, подготовка специалистов ведется по 254 направлениям и специальностям.

В целом региональная система профессионального образования охватывает 82 процента молодежи области в возрасте 15-23 лет, что выше, чем в среднем по России и Приволжскому федеральному округу. Общее количество студентов и учащихся профессиональных учебных заведений составляет 168 тыс. человек.

Развитие этой системы профессионального образования области сдерживается рядом проблем:

1. Текущие демографические тренды и ценностные ориентации населения оказывают неблагоприятное влияние на объемы подготовки кадров и их распределение по уровням профессионального образования. В соответствии с демографическими тенденциями, начиная с 2002 года база приема в учреждения профессионального образования региона неуклонно уменьшается. По прогнозу к 2015 году все учреждения профессионального образования области получат возможность принять для обучения 20-23 тыс. выпускников школ, что в 2 раза меньше по сравнению с 2000 годом. Некоторый рост базы приема прогнозируется лишь с 2016 году. В незначительной степени и, в первую очередь, для учреждений ВПО этот процесс компенсируется тем, что Саратовская область является регионом-реципиентом, в учреждениях профессионального образования которого обучаются жители других регионов России. Более существенным является происходящее в системе профессионального образования области, как и России в целом, перераспределение контингента обучающихся в подсистемах НПО, СПО и ВПО. Сегмент довузовского профессионального образования постепенно «сворачивается», и темпы этих изменений особенно заметны в начальном профессиональном образовании: с 2000 по 2011 годы доля контингента учреждений НПО в общем объеме учащихся учреждений профессионального образования области уменьшилась более чем в 2 раза – с 19 до 8 процентов. Для учреждений СПО уменьшение менее выражено – с 27 до 25 процентов. В то же время доля контингента учреждений ВПО увеличилась с 54 до 67 процентов. Эти же тенденции характеризуют прием и выпуск. Помимо демографических факторов, причиной этого явления выступает снижающаяся популярность довузовского (и особенно – начального) профессионального образования среди молодежи, что связано со спецификой ценностных ориентаций в сфере профессионального самоопределения населения. Кроме того, в последние годы существенно возросла доступность высшего профессионального образования в отсутствие законодательно закрепленных региональных регуляторов контрольных цифр приема для этого уровня образования.

2. Отсутствуют научно обоснованные долгосрочные регионально-отраслевые прогнозы потребности в кадровых ресурсах, в том числе по приоритетным направлениям развития экономики области, на основе которых должен строиться заказ на подготовку кадров системы профессионального образования. Об этом свидетельствует несбалансированность кадрового спроса экономики и предложения со стороны учреждений профессионального образования. По данным министерства занятости, труда и миграции области основную долю потребности в выпускниках учреждений профессионального образования составляют специалисты с рабочими профессиями – 60 процентов, далее следуют выпускники с СПО – 21 процент и ВПО – 19 процентов. В то же время в структуре выпуска с очных отделений доля специалистов с НПО составляет 25 процентов, с СПО – 33 процента, с высшим образованием – 42 процента.

Анализ баланса потребности и объемов подготовки рабочих кадров и специалистов показывает следующее:

баланс по рабочим профессиям носит ярко выраженный дефицитный характер – в целом по 28 укрупненным группам профессий потребность в 3,4 раза превышает выпуск. По группам, приоритетным для развития экономики области («Сельское и рыбное хозяйство», «Металлургия, машиностроение и металлообработка», «Технология продовольственных продуктов и потребительских товаров», «Архитектура и строительство»), дисбаланс еще выше – в 4,3 раза; наибольший дефицит в выпускниках испытывает строительная отрасль – выпуск составляет 11,8 процента от потребности. Острый дефицит испытывает также энергетика – 13,1 процента от потребности, менее выраженный – сфера обслуживания (51 процент) и транспортный комплекс (60 процентов);

баланс по специалистам со средним профессиональным образованием в целом является ненапряженным – потребность удовлетворяется на 107,3 процента, в том числе по приоритетным группам – на 107,1 процента. Дефицит подготовки имеется по группам «Сфера обслуживания» (17,8 процента от потребности), «Металлургия, машиностроение и металлообработка» (76,3 процента), «Информатика и вычислительная техника» (82 процента);

баланс по специалистам с высшим образованием имеет существенный профицит – потребность удовлетворяется на 160 процентов. Умеренный дисбаланс имеется лишь по группам «Транспортные средства» (58,2 процента), «Физико-математические науки» (67,5 процента), «Информатика и вычислительная техника» (70 процентов).

Значимой причиной указанных дисбалансов является ограниченная сфера действия регионального заказа на подготовку кадров, который затрагивает только учреждения профессионального образования областного подчинения, не распространяясь на федеральные учреждения СПО и ВПО.

Наиболее востребованными для региональной экономики являются группы специальностей НПО и СПО: 100000 «Сфера обслуживания», 110000 «Сельское и рыбное хозяйство», 140000 «Энергетика, энергетическое машиностроение и электроника», 150000 «Металлургия, машиностроение и металлообработка», 190000 «Транспортные средства», 260000 «Технология продовольственных товаров и потребительских продуктов», 270000 «Строительство и архитектура». Кроме этого, для сектора «машиностроение и металлообработка» актуальна подготовка по группам 210000 «Электронная техника, радиотехника и связь», 220000 «Автоматика и управление», 230000 «Информатика и вычислительная техника».

3. Результаты функционирования системы довузовского профессионального образования по качеству подготовки выпускников слабо соответствуют требованиям рынка труда и задачам развития ключевых секторов экономики Саратовской области. С одной стороны, устаревшая и изношенная учебно-производственная база областных учреждений НПО и СПО (степень износа основных фондов – более 75-80 процентов) не позволяет вести подготовку кадров в соответствии с требованиями работодателей по уровню профессиональной квалификации и качеству. С другой стороны, в области отсутствует единая система независимой оценки качества подготовки выпускников программ профессионального образования с участием работодателей. Работы по оценке качества профобразования носят локализованный характер, не охватывая целиком подсистемы НПО, СПО и ВПО. Независимая профессионально-общественная аккредитация образовательных программ профессионального образования в настоящее время не проводится, хотя имеется определенное взаимодействие с работодателями в форме согласования содержания программ профессионального образования и внесения соответствующих корректив. Проводимая в области оценка профессиональных квалификаций выпускников программ НПО пока не встроена в национальную систему сертификации квалификаций, создаваемую Российским союзом промышленников и предпринимателей совместно с Министерством образования и науки Российской Федерации. Отсутствует «прозрачность» и открытость деятельности образовательных учреждений по вопросам оценки качества образования, ее результаты не становятся достоянием общественности. Не распространена традиция официальных, общественных и профессионально-общественных рейтингов образовательных учреждений и образовательных программ разных уровней.

4. Экономическая эффективность функционирования системы довузовского профессионального образования области не высока и демонстрирует тенденцию к снижению. Средняя наполняемость областных учреждений НПО, подведомственных министерству образования области, для очной формы обучения составляет 294 человека при среднероссийском показателе 390 человек, для учреждений СПО – 608 человек против 824 человек в среднем по России. За последние 3 года в связи с демографическими тенденциями увеличилась доля учреждений с низкой наполняемостью. Самыми малочисленными по контингенту являются учреждения НПО, расположенные в сельской местности. Без принятия мер по реструктуризации этой сети можно прогнозировать увеличение неэффективных затрат на содержание инфраструктуры учреждений НПО и СПО и соответствующего административно-хозяйственного персонала. Формирование и исполнение бюджета в системе НПО и СПО области осуществляется сметным способом. Этот механизм не позволяет учитывать ресурсоемкость и региональную значимость профессий и специальностей, ограничивает перераспределение ресурсов на решение оперативных задач.

5. Отсутствует результативная система профориентационной работы, обеспечивающая эффективное взаимодействие общеобразовательных учреждений, профессиональных учебных заведений, родителей и работодателей, что привело к снижению популярности рабочих профессий. Общеобразовательные учреждения и учреждения профессионального образования действуют как отдельные подсистемы, не имеющие общих целевых установок и мотиваций. Участие предприятий-работодателей в профориентационной работе со школьниками носит эпизодический характер, не имея системной основы. Недостаточно эффективно организована система информирования абитуриентов и их семей о ситуации на рынке труда, востребованных профессиях и специальностях.

6. Снижается кадровый потенциал системы довузовского профессионального образования. Хотя укомплектованность учреждений НПО и СПО преподавателями и мастерами производственного обучения и их образовательный уровень достаточно высоки (укомплектованность штатного состава составляет 100 процентов – для преподавателей, 75 и 100 процентов – для мастеров производственного обучения в учреждениях НПО и СПО соответственно; в среднем 97 процентов преподавателей и 67 процентов мастеров производственного обучения имеют профильное высшее образование), наблюдается тенденция «старения» кадров. Пенсионного возраста достигли около 50 процентов преподавателей и 60 процентов мастеров производственного обучения учреждений НПО, в учреждениях СПО – 16 и 40 процентов соответственно. Притоку молодежи препятствует низкий уровень заработной платы, составляющей в среднем 9,9 тыс. рублей для преподавателей (64 процента от средней в экономике области) и 8,6 тыс. рублей для мастеров производственного обучения (56 процентов). Прохождение мастерами производственного обучения стажировок на предприятиях области и повышения квалификации в системе дополнительно профориентационного образования организовано не регулярно. Проведенные опросы 6 педагогических коллективов учреждений довузовского профессионального образования показывают, что около 90 процентов респондентов не удовлетворены существующей системой повышения квалификации, которая направлена в основном на общую психолого-педагогическую подготовку, ориентированную, прежде всего, на педагогов системы общего образования, не учитывает специфики профессионального образования, не имеет практических модулей по современным производственным технологиям.

Проблемы профессионального образования свидетельствуют о том, что существующая организация ресурсов профессионального образования недостаточно эффективна, развитие системы профессионального образования пока слабо учитывает стратегию социально-экономического развития области. Данные проблемы могут быть решены только совместными усилиями учебных заведений, организаций-работодателей, органов власти при использовании программно-целевого метода, что обеспечит создание условий для максимально эффективного управления ресурсами в соответствии с приоритетами развития экономики области в условиях бюджетных ограничений.

Важнейшей проблемой для решения является социальная адаптация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

По итогам 2011 года в области учтено 10105 детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в 2010 году – 10145 детей), из них на семейных формах воспитания находятся 7836 детей (77,5 процента, в 2010 году – 76 процентов), в государственных учреждениях всех видов и типов – 2214 детей (22,5 процента), в том числе в интернатных учреждениях области – 1400 детей (14 процентов).

В 2011 году органами опеки и попечительства выявлено 1362 ребенка, подлежащих устройству, что на 30 процентов меньше 2010 года (1949 человек).

163 ребенка оставлено матерями в роддомах (в 2010 году – 196 детей), 711 родителей были лишены родительских прав по отношению к 821 ребенку (в 2010 году – 850 родителей/1010 детей), 110 родителей ограничены в родительских правах по отношению к 139 детям (в 2010 году – 51 родитель/ 103 ребенка). Восстановлено в родительских правах 15 родителей (в 2010 году – 15 родителей), отменено 24 ограничения в родительских правах (в 2010 году – 10 ограничений).

Работа органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних направлена на обеспечение основного права ребенка – жить и воспитываться в семье.

За 3 года работы органов опеки и попечительства в рамках Федерального закона «Об опеке и попечительстве» доля детей, находящихся на семейных формах воспитания, возросла на 7,5 процента и составляет 77,5 процента, что на уровне среднероссийского показателя.

Министерство образования области, являясь региональным оператором государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, формирует информацию о детях и осуществляет учет граждан, желающих принять детей на воспитание в семье, а также документирование информации о них в соответствии с законодательством.

На 1 января 2012 года региональный банк данных министерства образования области содержит сведения о 2314 детях, оставшихся без попечения родителей. Кандидатов в усыновители на учете – 178, в том числе 59 семейных пар.

Вместе с тем имеются случаи отмены решений об установлении опеки в связи с ненадлежащим исполнением обязанностей опекунов по воспитанию и содержанию детей. За 2011 год отменено 14 решений (в 2010 году – 16 человек, в 2009 году – 24 человека). В целях профилактики вторичного сиротства необходимо обеспечить на территории области обучение кандидатов в опекуны (попечители), приемные родители и сопровождение замещающих семей.

В соответствии с Федеральным законом от 30 ноября 2011 года № 351-ФЗ «О внесении изменений в статьи 127 и 146 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 271 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации» с 1 сентября 2012 года документ о прохождении обучения кандидатов в замещающие родители является обязательным.

Для подготовки кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители в Саратовской области утвержден Примерный учебный план дополнительной образовательной программы «Школа приемных родителей». При 16 интернатных учреждениях области действуют «Школы приемных родителей», в 20 муниципальных районах подготовку и сопровождение опекунов (попечителей) осуществляют органы опеки и попечительства при поддержке психологических служб учреждений социального обслуживания населения.

Региональными методическими площадками по указанному вопросу являются: Центр психолого-медико-социального сопровождения кандидатов в замещающие родители при ГКОУ для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 3» г.Хвалынского и Школа приемного родителя при ГКОУ для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом № 2» г.Саратова. Министерство образования области оказывает методическую помощь.

За 2011 год количество граждан, прошедших подготовку в качестве кандидатов в замещающие родители, составило 532 человека, из них 518 человек стали усыновителями, опекунами, приемными родителями (97 процентов).

Вместе с тем, принимая во внимание современные требования действующего законодательства, необходимо постоянно готовить квалифицированные кадры как для работы в органах опеки и попечительства, так и для обучения кандидатов в замещающие родители. Организация семинаров, стажировочных площадок, курсов повышения квалификации позволяет обеспечить подготовку 200 специалистов по данным направлениям и обучить ежегодно не менее 1000 кандидатов в замещающие родители.

По состоянию на 1 января 2012 года в Саратовской области функционируют 46 государственных образовательных учреждений, в том числе 22 учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (13 детских домов, 8 школ-интернатов для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в том числе V-VIII вида), 3 санаторные школы-интерната, 12 коррекционных школ-интернатов для детей с ограниченными возможностями здоровья, специальная школа закрытого типа, 2 кадетские школы-интернаты, 7 специальных (коррекционных) школ VIII вида).

Анализ численности воспитанников интернатных учреждений свидетельствует о снижении контингента детей в образовательных учреждениях для детей-сирот и детей, лишенных родительского попечения: 2010 год – 1585 человек, 2011 год – 1445 человек. Снижение обусловлено как уменьшением общего числа детей-сирот и детей, лишенных родительского попечения, выявленных в области, так и увеличением числа устроенных в семьи граждан за этот же период. При этом общеобразовательные школы-интернаты для детей-сирот укомплектованы на 81,3 процента от имеющейся мощности. Контингент специальных школ-интернатов для детей-сирот за эти годы остается стабильным, а наполняемость таких учреждений составляет 94,3 процента.

В число наиболее актуальных задач в сфере защиты прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей с ограниченными возможностями здоровья входит задача совершенствования системы социальной адаптации выпускников учреждений интернатного типа, включая их социально-психологическое сопровождение, оказание содействия в получении профессионального образования и трудоустройстве после завершения пребывания в детском доме либо в школе-интернате.

Работа по подготовке воспитанников к дальнейшей жизни включает в себя:

улучшение условий содержания, обучения, воспитания и развития воспитанников в образовательных учреждениях интернатного типа;

повышение уровня соответствия материально-технической базы интернатных учреждений современным требованиям; создание в учреждении условий, приближенных к условиям семейного воспитания (включая развитие и совершенствование материальной базы учреждений, формирование разновозрастных «семейных групп», наличие постоянных воспитателей в группах);

разработку и реализацию программ воспитания, реабилитации и социальной адаптации воспитанников, содержащих маршруты постинтернатной адаптации выпускников учреждений, основанные на оценке их реальных потребностей и возможностей;

обеспечение качественного образования воспитанников, организацию работы по их профессиональному самоопределению и поиску для них конкурентоспособных профессий;

формирование законопослушного поведения воспитанников.

Значительное место в системе мер поддержки выпускников учреждений интернатного типа занимают центры (службы) социальной (постинтернатной) адаптации лиц этой категории.

Основными направлениями деятельности таких учреждений или структурных подразделений являются предоставление выпускникам учреждений, а также лицам из числа детей-сирот в возрасте 18 лет и старше консультативной, правовой, психологической, социально-педагогической и иной помощи, предоставление им при необходимости возможности временного проживания, оказание им содействия в получении образования и трудоустройстве, защите прав и законных интересов.

Основными направлениями работы по социализации и постинтернатной адаптации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, детей с ограниченными возможностями здоровья – воспитанников учреждений интернатного типа будут являться:

создание системы управления процессом социальной адаптации выпускников государственных учреждений, включая:

организацию на областном уровне системы учета численности выпускников данной категории, потребности в создании условий для получения ими образования, обеспечения их занятости, социальных услугах, наличия этих условий, создание и ведение соответствующих банков данных;

развитие инфраструктуры постинтернатной адаптации выпускников, создание сети организаций, обеспечивающих социальную адаптацию выпускников, в том числе их материально-техническое оснащение;

обеспечение защиты прав воспитанников учреждений интернатного типа;

реализация в учреждениях программ подготовки воспитанников к самостоятельной жизни после выпуска;

обеспечение выпускникам учреждений возможности продолжить образование в любом образовательном учреждении на территории области, включая систему их социально-педагогического и психологического сопровождения в условиях образовательного процесса;

обучение детей конкурентоспособным на региональном рынке труда профессиям и их последующее трудоустройство с перспективой на дальнейший профессиональный рост;

организация на постоянной основе подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников органов опеки и попечительства и учреждений по вопросам семейных форм устройства детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и социальной адаптации выпускников;

обеспечение информационной поддержки программ семейных форм устройства и социальной адаптации выпускников с помощью средств массовой информации, формирование положительных установок в обществе по отношению к детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей.

Применения программно-целевого метода в решении вышеперечисленных проблем подпрограмм необходимо для установления единого регионального подхода к развитию системы образования Саратовской области.

2. Цель и задачи Программы, сроки реализации Программы

Цель Программы – модернизация системы образования Саратовской области.

Достижение указанной цели будет осуществляться за счет решения следующих задач:

обеспечение государственных гарантий на получение дошкольного образования и повышение качества образовательных услуг, предоставляемых населению системой дошкольного образования;

повышение доступности качественного общего и дополнительного образования, соответствующего требованиям инновационного развития экономики, современным потребностям граждан области;

создание эффективной системы профессионального образования, обеспечивающей сферу производства и услуг области квалифицированными специалистами и рабочими кадрами;

социальная адаптация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в обществе.

Сроки реализации Программы – 2012-2015 годы.

3. Система мероприятий Программы

Подпрограмма

«Развитие системы дошкольного образования»

Решение задач подпрограммы обеспечивается путем проведения соответствующих мероприятий.

Задача «Удовлетворение потребности населения в услугах системы дошкольного образования».

Для решения данной задачи предусматриваются следующие мероприятия:

строительство, реконструкция, капитальный ремонт дошкольных образовательных учреждений;

создание структурных подразделений в общеобразовательных учреждениях;

создание семейных групп, групп кратковременного пребывания;

поддержка информационной системы оказания услуг в электронном виде.

Задача «Создание условий для повышения квалификации педагогических и руководящих кадров дошкольных образовательных учреждений».

Для решения данной задачи предусматриваются следующие мероприятия:

проведение областных конкурсов профессионального мастерства и обучающих семинаров.

Задача «Обеспечение условий для реализации развивающих образовательных программ и внедрения независимой системы оценки качества дошкольного образования».

Для решения данной задачи предусматриваются следующие мероприятия:

создание экспериментальных площадок;

проведение областного конкурса среди дошкольных учреждений, внедряющих здоровьесберегающие технологии;

организация и проведение мониторинговых исследований оценки качества дошкольного образования.

Подпрограмма

«Развитие системы общего и дополнительного образования»

Решение задач подпрограммы обеспечивается путем проведения соответствующих мероприятий.

Задача «Достижение стратегических ориентиров национальной образовательной инициативы «Наша новая школа».

Для решения данной задачи предусматриваются следующие мероприятия:

создание условий для перехода общеобразовательных учреждений на новые образовательные стандарты;

совершенствование учительского корпуса;

изменение школьной инфраструктуры;

сохранение и укрепление здоровья школьников;

расширение самостоятельности школ.

Задача «Разработка и внедрение в учебно-воспитательный процесс эффективных моделей успешной социализации детей».

Для решения данной задачи предусматривается проведение областного конкурса «Лучший ученический класс».

Задача «Развитие системы оценки качества образования и востребованности образовательных услуг».

Для решения данной задачи предусматриваются следующие мероприятия:

обеспечение условий для развития и внедрения независимой системы оценки результатов образования на всех уровнях системы образования;

создание условий для развития государственной и общественной оценки деятельности образовательных учреждений, общественно-профессиональной аккредитации образовательных программ.

Подпрограмма

«Развитие системы довузовского профессионального образования»

Решение задач подпрограммы обеспечивается путем проведения соответствующих мероприятий.

Задача «Внедрение методов комплексного планирования объемов и структуры подготовки кадров на основе анализа прогнозных потребностей области в трудовых ресурсах по всем уровням профессионального образования».

Для решения данной задачи предусматриваются следующие мероприятия:

оснащение государственного казенного учреждения Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ГКУ СО «РЦОКО») компьютерным оборудованием, обеспечение расходными материалами для реализации функций по мониторингу рынка труда и системы профессионального образования области, модернизация программного комплекса прогнозного моделирования потребностей экономики области в квалифицированных кадрах (программный комплекс разработан и внедрен в рамках ведомственной целевой программы «Развитие профессионального образования» в 2012 году

и предусматривает ежегодную коррекцию математической модели на основе сопоставления расчетных и фактических данных по рынку труда);

обучение специалистов ГКУ СО «РЦОКО» современным методам изучения рынка труда, прогнозирования кадровых потребностей и мониторинга систем профессионального образования;

проведение ежегодных мониторинговых исследований рынка труда и системы профессионального образования области с помощью программного комплекса прогнозного моделирования потребностей экономики области в квалифицированных кадрах;

формирование на основе прогноза кадровых потребностей проекта ежегодного государственного (регионального) заказа (задания) на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров за счет средств областного бюджета в областных учреждениях профессионального образования;

создание на базе ГКУ СО «РЦОКО» регионального кадрового портала для обеспечения работодателей, учреждений профессионального образования и населения области информацией о региональном рынке труда и рынке образовательных услуг, разработка методического, программного и информационного обеспечения.

Задача «Формирование эффективной территориально-отраслевой организации ресурсов региональной системы профессионального образования с привязкой к приоритетным секторам экономики области».

Для решения данной задачи предусматриваются следующие мероприятия:

создание на основе принципов государственно-корпоративного партнерства отраслевых кластеров в реальных секторах экономики, включающих в себя профильные учреждения высшего (по согласованию), среднего и начального профессионального образования, базовые предприятия отрасли (по согласованию), отраслевые органы исполнительной власти и объединения работодателей (по согласованию);

создание во взаимодействии с работодателями на базе областных учреждений начального и среднего профессионального образования многофункциональных центров прикладных квалификаций, оснащение центров современным учебно-производственным оборудованием и аппаратно-программными комплексами для реализации программ НПО и СПО на основе стандартов третьего поколения;

ремонт зданий, сооружений и коммунальной инфраструктуры областных учреждений НПО и СПО;

организация практики или стажировки по современным производственным технологиям учащихся/студентов учреждений НПО и СПО на профильных предприятиях.

Задача «Внедрение механизмов разработки и экспертизы образовательных программ профессионального образования, основанных на модульно-компетентностном подходе и профессиональных стандартах, с прямым участием объединений работодателей».

Для решения данной задачи предусматриваются следующие мероприятия:

формирование перечня профессиональных образовательных программ, соответствующих кадровым потребностям области на среднесрочную и долгосрочную перспективу, размещение его на региональном кадровом портале;

организация деятельности экспертного совета по профессиональному образованию при министерстве образования области с участием работодателей для экспертизы образовательных программ НПО и СПО и их профессионально-общественной аккредитации;

проведение профессионально-общественной аккредитации программ НПО и СПО;

создание областного методического депозитария учебно-методического обеспечения регионально-значимых профессий и специальностей НПО и СПО на базе государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Саратовский институт повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее – ГАОУ ДПО «СарИПКПРО»).

Задача «Создание комплексной системы профессиональной ориентации молодежи, направленной на повышение привлекательности программ профессионального образования, востребованных на региональном рынке труда».

Для решения данной задачи предусматриваются следующие мероприятия:

размещение профориентационной информации на региональном кадровом портале, проведение исследований по выявлению потребностей учащихся и их семей в образовательных услугах, тестирования и консультирования выпускников общеобразовательных учреждений, желающих получать рабочие профессии в учреждениях НПО и СПО;

организация и проведение цикла радио- и телепередач, публикаций в печатных СМИ, ориентированных на повышение престижа рабочих профессий и инженерных специальностей;

проведение учреждениями НПО и СПО дней открытых дверей для учащихся школ, их родителей, мастер-классов по ведущим профильным профессиям и специальностям с участием представителей работодателей;

проведение ежегодных конкурсов профессионального мастерства среди педагогических работников областных учреждений НПО и СПО;

проведение ежегодных областных олимпиад профессионального мастерства среди учащихся и студентов учреждений НПО и СПО;

проведение ежегодных культурно-массовых и спортивных мероприятий для учащихся и студентов учреждений НПО и СПО; содействие трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования посредством заключения договоров с работодателями.

Задача «Формирование регионального сегмента независимой системы оценки качества профессионального образования, включая оценку и сертификацию квалификаций выпускников».

Для решения данной задачи предусматриваются следующие мероприятия:

создание и аккредитация регионального центра оценки и сертификации квалификаций при торгово-промышленной палате области;

разработка региональных профессиональных стандартов по рабочим профессиям, востребованным на региональном рынке труда;

проведение процедуры подтверждения соответствия квалификации выпускников учреждений НПО и СПО требованиям общероссийских и региональных профессиональных стандартов;

создание регионального реестра результатов проведения оценки и сертификации квалификаций выпускников учреждений НПО и СПО.

Задача «Развитие кадровых ресурсов региональной системы профессионального образования».

Для решения данной задачи предусматриваются следующие мероприятия:

создание сети базовых центров распределенного повышения квалификации из числа учреждений НПО, СПО и ГАОУ ДПО «Саратовский институт повышения квалификации и переподготовки работников образования»;

разработка и лицензирование модульных программ повышения квалификации и переподготовки работников учреждений НПО и СПО;

организация повышения квалификации и переподготовки педагогических работников и мастеров производственного обучения учреждений НПО и СПО.

**Подпрограмма
«Социальная адаптация детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей,
воспитанников учреждений интернатного типа»**

Решение задач подпрограммы обеспечивается путем проведения соответствующих мероприятий.

Задача «Развитие семейных форм устройства детей, оставшихся без попечения родителей, и успешная социализация детей, переданных на воспитание в замещающие семьи».

Для решения данной задачи предусматриваются следующие мероприятия:

организация выездных «Школ принимающих родителей», тренинги, семинары, лекции для принимающих родителей; организация деятельности стажировочных площадок по профилактике социального сиротства, в том числе вторичного (подготовка кандидатов в замещающие родители, сопровождение замещающих семей) на базе ГКОУ «Детский дом № 3 г.Хвалынска», ГКОУ «Детский дом № 2 г.Саратова», ГАОУ ДПО «Саратовский институт повышения квалификации и переподготовки работников образования».

Задача «Создание условий для адаптации воспитанников государственных учреждений из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей с ограниченными возможностями здоровья в обществе».

Для решения данной задачи предусматриваются следующие мероприятия:

создание четырех центров постинтернатного сопровождения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; разработка и внедрение типовой программы по социальной адаптации выпускников и учетом преемственности работы в учреждениях интернатного типа и учреждениях профессионального образования; проведение курсовой подготовки выпускников учреждений интернатного типа из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на базе учреждений среднего и высшего профессионального образования; укрепление материально-технической базы государственных образовательных учреждений интернатного типа и коррекционного образования.

4. Ресурсное обеспечение Программы

В качестве основного источника исполнения программы предполагаются средства областного бюджета. Кроме того, возможно привлечение средств федерального, местных бюджетов и внебюджетных источников.

Предполагаемые объемы исполнения Программы за счет различных источников представлены в таблице.

Распределение объемов исполнения Программы по различным источникам	Всего в 2013-2015 годах (тыс. рублей)	Распределение объемов исполнения Программы по годам (тыс. рублей)		
		2013	2014	2015
Программа «Развитие образования Саратовской области»				
федеральный бюджет (прогнозно)	918620,0	829760,0	36930,0	50000,0
областной бюджет	215370,0	41825,0	76600,0	96945,0
местный бюджет (прогнозно)	4516325,8	390000,0	1290123,8	2836202,0
внебюджетные источники (прогнозно)	112340,0	25780,0	35780,0	50780,0
Всего по программе, в том числе по подпрограммам:	5762655,8	1285435,0	1439433,8	3033927,0
Подпрограмма «Развитие системы дошкольного образования»				
областной бюджет	36400,0	2250,0	17000,0	17150,0
местный бюджет (прогнозно)	4516325,8	390000,0	1290123,8	2836202,0
Всего по подпрограмме:	4552725,8	392250,0	1307123,8	2853352,0
Подпрограмма «Развитие системы общего и дополнительного образования»				
федеральный бюджет (прогнозно)	800900,0	800900,0	-	-
областной бюджет	125430,0	30110,0	47010,0	48310,0
Всего по подпрограмме:	926330,0	831010,0	47010,0	48310,0
Подпрограмма «Развитие системы довузовского профессионального образования»				
федеральный бюджет (прогнозно)	110000,0	25000,0	35000,0	50000,0
областной бюджет	34345,0	4900,0	6000,0	23445,0
внебюджетные источники (прогнозно)	112340,0	25780,0	35780,0	50780,0
Всего по подпрограмме:	256685,0	55680,0	76780,0	124225,0
Подпрограмма «Социальная адаптация детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, воспитанников учреждений интернатного типа»				
федеральный бюджет (прогнозно)	3860,0	1930,0	1930,0	-
областной бюджет	19195,0	4565,0	6590,0	8040,0
Всего по подпрограмме:	23055,0	6495,0	8520,0	8040,0

5. Организация управления Программой и контроль за ходом ее реализации

Контроль за исполнением Программы осуществляется министерством образования области совместно с министерством экономического развития и торговли области в соответствии с постановлением Правительства области от 3 июня 2003 года № 61-П «О порядке разработки и реализации долгосрочных областных целевых программ».

**6. Оценка эффективности реализации Программы
с перечнем целевых показателей и индикаторов,
характеризующих уровень достижения целей программы
и ее результативность**

Оценка эффективности реализации Программы производится ежегодно на основе использования системы целевых индикаторов, позволяет обеспечить мониторинг динамики результатов реализации Программы за оцениваемый период с целью уточнения степени решения задач и выполнения мероприятий Программы.

Для оценки эффективности реализации Программы используются целевые показатели и индикаторы выполнения задач Программы (приложение к настоящей Программе).

Оценка эффективности реализации Программы производится путем сравнения фактически достигнутых показателей за соответствующий год с утвержденными на год значениями целевых индикаторов.

**Подпрограмма
«Развитие системы дошкольного образования»
долгосрочной областной целевой программы
«Развитие образования в Саратовской области»**

Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	«Развитие системы дошкольного образования» (далее – подпрограмма)
Государственный заказчик подпрограммы	министерство образования области
Основной разработчик подпрограммы	министерство образования области
Цель, задачи и важнейшие оценочные показатели подпрограммы	<p>Цель подпрограммы – обеспечение государственных гарантий на получение дошкольного образования и повышение качества образовательных услуг, предоставляемых населению системой дошкольного образования.</p> <p>Задачи подпрограммы: удовлетворение потребности населения в услугах системы дошкольного образования; создание условий для повышения квалификации педагогических и руководящих кадров дошкольных образовательных учреждений; обеспечение условий для реализации развивающих образовательных программ и внедрения независимой системы оценки качества дошкольного образования.</p> <p>Важнейшими оценочными показателями являются: увеличение удельного веса детей дошкольного возраста, имеющих возможность получать услуги дошкольного образования, в общем количестве детей в возрасте от 1,5 до 6,5 лет – с 81 до 95 процентов, детей в возрасте от 3 до 7 лет – с 87 до 100 процентов; переход к реализации развивающих образовательных программ в 100 процентах дошкольных образовательных учреждениях</p>
Срок реализации подпрограммы	2013-2015 годы
Исполнители основных мероприятий подпрограммы	министерство образования области, органы местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) области (по согласованию)
Объем и источники обеспечения подпрограммы	<p>общий объем финансового обеспечения мероприятий подпрограммы составляет 4552725,8 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2013 год – 392250,0 тыс. рублей, 2014 год – 1307123,8 тыс. рублей, 2015 год – 2853352,0 тыс. рублей;</p> <p>областной бюджет – 36400,0 тыс. рублей, в том числе: 2013 год – 2250,0 тыс. рублей, 2014 год – 17000,0 тыс. рублей, 2015 год – 17150,0 тыс. рублей;</p> <p>местный бюджет (прогнозно) – 4516325,8 тыс. рублей, в том числе: 2013 год – 390000,0 тыс. рублей, 2014 год – 1290123,8 тыс. рублей, 2015 год – 2836202,0 тыс. рублей</p>
Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы	<p>введение дополнительных 12,6 тыс. мест в учреждениях, реализующих программы дошкольного образования;</p> <p>переход к реализации развивающих образовательных программ в 100 процентах дошкольных образовательных учреждениях</p>
Система организации контроля за исполнением подпрограммы	контроль за осуществлением подпрограммы осуществляет министерство образования области совместно с министерством экономического развития и торговли области в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 3 июня 2003 года № 61-П «О порядке разработки и реализации долгосрочных областных целевых программ»

**Система мероприятий
подпрограммы «Развитие системы дошкольного образования»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения (годы)	Объем финансового обеспечения, всего (тыс. рублей)	В том числе за счет средств		Ответственные за исполнение	Ожидаемые результаты
				областного бюджета	местного бюджета (прогнозно)		
Раздел 1. Обеспечение доступности качественного дошкольного образования							
1.1	Мероприятия по развитию сети дошкольных образовательных учреждений	2013-2015	4516325,8	-	4516325,8	министерство образования области, органы местного самоуправления области, осуществляющие управление в сфере образования (по согласованию)	удовлетворение потребностей населения в услугах системы дошкольного образования, введение 12,6 тыс. дополнительных мест
		2013	390000,0	-	390000,0		
		2014	1290123,8	-	1290123,8		
		2015	2836202,0	-	2836202,0		
1.2.	Поддержка автоматизированной информационной системы дошкольного образования в области. Обеспечение интеграции системы с порталом государственных и муниципальных услуг области и существующими информационными системами в сфере образования	2013-2015	4500,0	4500,0	-	министерство образования области	переход на электронные услуги в сфере дошкольного образования
		2013	1500,0	1500,0	-		
		2014	1500,0	1500,0	-		
		2015	1500,0	1500,0	-		
Итого по разделу:		2013-2015	4520825,8	4500,0	4516325,8		
		2013	391500,0	1500,0	390000,0		
		2014	1291623,8	1500,0	1290123,8		
		2015	2837702,0	1500,0	2836202,0		
Раздел 2. Создание условий для повышения квалификации педагогических и руководящих кадров в системе дошкольного образования							
2.1.	Проведение областного конкурса профессионального мастерства «Воспитатель года» среди воспитателей ДОО. Направление победителя на всероссийский конкурс «Воспитатель года»	2013-2015	1250,0	1250,0	-	министерство образования области	повышение престижа профессии, поддержка творчески работающих педагогических работников, ежегодно награждение 3 победителей
		2013	350,0	350,0	-		
		2014	400,0	400,0	-		
		2015	500,0	500,0	-		
2.2.	Проведение обучающих семинаров для педагогических работников областных и муниципальных учреждений образования по вопросам развития инновационной деятельности ДОО	2014-2015	200,0	200,0	-	министерство образования области	распространение инновационного педагогического опыта, ежегодно обучение 100 воспитателей
		2014	100,0	100,0	-		
		2015	100,0	100,0	-		
2.3.	Проведение областного конкурса среди воспитателей дошкольных образовательных учреждений Саратовской области	2014-2015	12200,0	12200,0	-	министерство образования области	выявление и стимулирование лучших педагогических работников, награждение по 100 человек ежегодно
		2014	6100,0	6100,0	-		
		2015	6100,0	6100,0	-		
Итого по разделу:		2013-2015	13650,0	13650,0	-		
		2013	350,0	350,0	-		
		2014	6600,0	6600,0	-		
		2015	6700,0	6700,0	-		
Раздел 3. Обеспечение условий для реализации развивающих образовательных программ и внедрения независимой системы оценки качества дошкольного образования							
3.1.	Проведение областного конкурса среди ДОО, внедряющих здоровьесберегающие технологии	2014-2015	16200,0	16200,0	-	министерство образования области	распространение инновационного педагогического опыта, ежегодно награждение 80 учреждений
		2014	8100,0	8100,0	-		
		2015	8100,0	8100,0	-		

3.2.	Открытие опытно-экспериментальных площадок областного уровня по проблемам дошкольного образования	2014-2015	250,0	250,0	-	министерство образования области, ГАОУ ДПО СарИПКиПРО (по согласованию)	открытие 2 опытно-экспериментальных площадок
		2014	100,0	100,0	-		
		2015	150,0	150,0	-		
3.3.	Проведение научно-практических конференций всероссийского и межрегионального уровней по проблемам дошкольного образования	2013-2015	300,0	300,0	-	министерство образования области, ГАОУ ДПО СарИПКиПРО (по согласованию)	ежегодное проведение 1 научно-практической конференции
		2013	100,0	100,0	-		
		2014	100,0	100,0	-		
3.4.	Участие в межрегиональных и всероссийских конференциях, форумах, семинарах и совещаниях по проблемам дошкольного образования	2013-2015	300,0	300,0	-	министерство образования области	ежегодное участие 10 человек
		2013	100,0	100,0	-		
		2014	100,0	100,0	-		
3.5.	Организация и проведение мониторинговых исследований оценки качества дошкольного образования	2013-2015	1200,0	1200,0	-	министерство образования области, ГАОУ ДПО СарИПКиПРО (по согласованию)	получение объективной информации о качестве образовательных услуг, предоставляемых населению системой дошкольного образования, охват 100 процентов ДОУ
		2013	200,0	200,0	-		
		2014	500,0	500,0	-		
Итого по разделу:		2013-2015	18250,0	18250,0	-		
		2013	400,0	400,0	-		
		2014	8900,0	8900,0	-		
		2015	8950,0	8950,0	-		
Всего по подпрограмме:		2013-2015	4552725,8	36400,0	4516325,8		
		2013	392250,0	2250,0	390000,0		
		2014	1307123,8	17000,0	1290123,8		
		2015	2853352,0	17150,0	2836202,0		

Подпрограмма
«Развитие системы общего и дополнительного образования»
долгосрочной областной целевой программы
«Развитие образования в Саратовской области» на 2013-2015 годы

Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	«Развитие системы общего и дополнительного образования» (далее – подпрограмма)
Государственный заказчик	министерство образования области
Основные разработчики программы	министерство образования области
Цель, задачи и важнейшие оценочные показатели подпрограммы	<p>Цель подпрограммы – повышение доступности качественного общего и дополнительного образования, соответствующего требованиям инновационного развития экономики, современным потребностям граждан области.</p> <p>Задачи подпрограммы:</p> <ul style="list-style-type: none"> достижение стратегических ориентиров национальной образовательной инициативы «Наша новая школа»; разработка и внедрение в учебно-воспитательный процесс эффективных моделей успешной социализации детей; развитие системы оценки качества образования и востребованности образовательных услуг. <p>Важнейшие оценочные показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> увеличение удельного веса общеобразовательных учреждений, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, в общем числе общеобразовательных учреждений – с 17 до 25 процентов; увеличение удельного веса учащихся общеобразовательных учреждений, которые обучаются в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов – с 26 до 56 процентов; увеличение удельного веса общеобразовательных учреждений, осуществляющих дистанционное обучение обучающихся, в общей численности общеобразовательных учреждений – с 17 до 40 процентов; увеличение удельного веса выпускников 9-х классов, проживающих в сельской местности, удаленных и труднодоступных территориях, которым предоставлена возможность выбора профиля обучения, в том числе дистанционно или в учреждениях профессионального образования, в общей численности выпускников 9-х классов, проживающих в сельской местности, удаленных и труднодоступных территориях – с 10 до 40 процентов;

	увеличение удельного веса детей-инвалидов, имеющих соответствующие показания, обучающихся на дому с использованием дистанционных форм обучения – с 77 до 95 процентов; увеличение удельного веса обучающихся общеобразовательных учреждений, занятых в реализации общественно значимых проектов – с 50 до 85 процентов; увеличение удельного веса обучающихся общеобразовательных учреждений, освоивших программы основного общего образования, подтвердивших на независимой государственной (итоговой) аттестации годовые отметки – с 65 до 70 процентов; повышение уровня соответствия результатов мониторинга достижений обучающихся, освоивших программы начального общего образования, показателям качества образовательного учреждения – с 50 до 60 процентов
Сроки реализации	2013-2015 годы
Объемы и источники финансового обеспечения	общий объем необходимых для реализации подпрограммы средств областного бюджета в 2013-2015 годах составляет 926330,0 тыс. рублей, в том числе: в 2013 году – 831010,0 тыс. рублей; в 2014 году – 47010,0 тыс. рублей; в 2015 году – 48310,0 тыс. рублей; федеральный бюджет (прогнозно) – 800900,0 тыс. рублей, в том числе: в 2013 году – 800900,0 тыс. рублей; областной бюджет – 125430,0 тыс. рублей, в том числе: в 2013 году – 30110,0 тыс. рублей; в 2014 году – 47010,0 тыс. рублей; в 2015 году – 48310,0 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы	переход на обучение по общеобразовательным программам, соответствующим требованиям федеральных государственных образовательных стандартов 100 процентов обучающихся 3-8-х классов; распространение передового педагогического опыта через проведение 6 конкурсов различной направленности среди педагогических коллективов образовательных учреждений области; привлечение ежегодно более 15 тыс. обучающихся к участию в общественно значимых проектах
Система организации контроля за исполнением подпрограммы	контроль за исполнением подпрограммы осуществляется министерством образования области в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 3 июня 2003 года № 61-П «О порядке разработки и реализации долгосрочных областных целевых программ»

**Система мероприятий подпрограммы
«Развитие системы общего и дополнительного образования»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения (годы)	Объем финансового обеспечения, всего (тыс. рублей)	В том числе за счет средств		Ответственные за исполнение	Ожидаемые результаты
				федерального бюджета (прогнозно)	областного бюджета		
Раздел 1. Достижение стратегических ориентиров национальной образовательной инициативы «Наша новая школа»							
1.1.	Проведение областного конкурса на лучшую модель организации внеурочной деятельности образовательного учреждения в рамках реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования	2014	1600,0	-	1600,0	министерство образования области	распространение передового опыта, награждение 15 образовательных учреждений – победителей конкурса
1.2.	Проведение областного конкурса на лучшую организацию дополнительного образования по направлению технического творчества	2014-2015	3200,0	-	3200,0	министерство образования области	распространение передового опыта, награждение ежегодно 15 образовательных учреждений – победителей конкурса
		2014	1600,0	-	1600,0		
		2015	1600,0	-	1600,0		
1.3.	Проведение областного праздника, посвященного Дню учителя, и церемонии, посвященной занесению на доску почета работников образования Саратовской области	2013-2015	1650,0	-	1650,0	министерство образования области	повышение престижа учительской профессии
		2013	550,0	-	550,0		
		2014	550,0	-	550,0		
		2015	550,0	-	550,0		

1.4.	Проведение областного конкурса профессионального мастерства «Учитель года». Участие победителя регионального конкурса во всероссийском конкурсе «Учитель года»	2013-2015	2250,0	-	2250,0	министерство образования области	повышение престижа учительской профессии, ежегодно 3 победителя
		2013	750,0	-	750,0		
		2014	750,0	-	750,0		
		2015	750,0	-	750,0		
1.5.	Проведение областных педагогических конференций, коллегий, совещаний министерства образования области по вопросам модернизации системы общего образования	2013-2015	750,0	-	750,0	министерство образования области	принятие объективных управленческих решений, обмен передовым педагогическим опытом. Проведение 6 коллегий, 1 областного совещания ежегодно
		2013	250,0	-	250,0		
		2014	250,0	-	250,0		
		2015	250,0	-	250,0		
1.6.	Участие в межрегиональных и всероссийских семинарах, совещаниях, форумах по проблемам модернизации образования, введения нового государственного стандарта новых стандартов общего образования	2013-2015	250,0	-	250,0	министерство образования области	обмен опытом с регионами, участие 5 человек ежегодно
		2013	50,0	-	50,0		
		2014	100,0	-	100,0		
		2015	100,0	-	100,0		
1.7.	Проведение областного конкурса среди педагогов дополнительного образования	2014-2013	3100,0	-	3100,0	министерство образования области	повышение престижа профессии педагога дополнительного образования, награждение ежегодно 30 человек по 50 тыс. рублей
		2014	1550,0	-	1550,0		
		2015	1550,0	-	1550,0		
1.8.	Проведение областного конкурса среди учителей иностранного языка	2014-2015	7700,0	-	7700,0	министерство образования области	повышение уровня преподавания иностранного языка, организация стажировки в стране – носителя языка 75 победителей конкурса учителей иностранного языка
		2014	3600,0	-	3600,0		
		2015	4100,0	-	4100,0		
1.9.	Проведение областного конкурса «Лучшая методическая служба»	2015	1600,0	-	1600,0	министерство образования области	повышение престижа профессии методист, награждение 20 лучших муниципальных методических служб
1.10.	Обеспечение условий для внедрения технологий дистанционного обучения детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в общеобразовательных учреждениях	2013-2015	36000,0	-	36000,0	министерство образования области	создание равных возможностей для всех обучающихся общеобразовательных учреждений, обучение ежегодно 285 детей-инвалидов
		2013	13500,0	-	13500,0		
		2014	11150,0	-	11150,0		
		2015	11350,0	-	11350,0		
1.11.	Мероприятия в рамках проекта модернизации региональной системы общего образования: приобретение оборудования приобретение транспортных средств для перевозки обучающихся пополнение фондов школьных библиотек повышение квалификации, профессиональная переподготовка руководителей общеобразовательных учреждений	2013	800000,0	800000,0	-	министерство образования области, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (по согласованию)	модернизация региональной системы общего образования, оборудование будет направлено в 100 процентов образовательных учреждений
			490000,0	490000,0	-		
			9000,0	9000,0	-		
			4000,0	4000,0	-		
			17000,0	17000,0	-		

	осуществление мероприятий, направленных на энергосбережение в системе общего образования		80000,0	80000,0	-		
	проведение капитального ремонта общеобразовательных учреждений		200000,0	200000,0	-		
1.12.	Создание и поддержка стажировочной площадки по распространению моделей формирования культуры здорового и безопасного образа жизни обучающихся	2013-2015	2430,0	900,0	1530,0	министерство образования области, ГАОУ ДПО СарИПКиПРО (по согласованию)	диссеминация передового опыта, создание площадок на базе 5 образовательных учреждений
		2013	1410,0	900,0	510,0		
		2014	510,0		510,0		
		2015	510,0		510,0		
1.13.	Организация деятельности стажировочной площадки по совершенствованию организации питания обучающихся	2014-2015	1000,0		1000,0	министерство образования области, ГАОУ ДПО СарИПКиПРО (по согласованию)	диссеминация передового опыта, создание площадок на базе 5 образовательных учреждений
		2014	500,0		500,0		
		2015	500,0		500,0		
1.14.	Проведение областного конкурса «Лучшая организация спортивно-оздоровительной работы в образовательном учреждении»	2014-2015	6000,0		6000,0	министерство образования области	диссеминация передового опыта, ежегодно награждение 29 педагогических коллективов
		2014	3000,0		3000,0		
		2015	3000,0		3000,0		
Итого по разделу:		2013-2015	867530,0	800900,0	66630,0		
		2013	816510,0	800900,0	15610,0		
		2014	25160,0	-	25160,0		
		2015	25860,0	-	25860,0		
Раздел 2. Разработка и внедрение в учебно-воспитательный процесс эффективных моделей успешной социализации детей							
2.1.	Проведение областного конкурса «Лучший ученический класс»	2013-2015	19000,0	-	19000,0	министерство образования области	охват более 13 тыс. обучающихся ежегодно, награждение 484 классов – победителей конкурса
		2013	4000,0	-	4000,0		
		2014	7500,0	-	7500,0		
		2015	7500,0	-	7500,0		
Итого по разделу:		2013-2015	19000,0	-	19000,0		
		2013	4000,0	-	4000,0		
		2014	7500,0	-	7500,0		
		2015	7500,0	-	7500,0		
Раздел 3. Создание условий для развития системы оценки качества образования и востребованности образовательных услуг							
3.1.	Организация государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов	2013-2015	19700,0	-	19700,0	министерство образования области, ГКУ СО «РЦОКО» (по согласованию)	формирование региональной системы оценки качества образования, ежегодно охват более 23 тыс. обучающихся 9-х классов
		2013	5000,0	-	5000,0		
		2014	7200,0	-	7200,0		
		2015	7500,0	-	7500,0		
3.2.	Организация и проведение единого государственного экзамена	2013-2015	17700,0	-	17700,0	министерство образования области, ГКУ СО «РЦОКО» (по согласованию)	формирование региональной системы оценки качества образования, ежегодно охват более 15 тыс. обучающихся, сдающих ЕГЭ
		2013	5000,0	-	5000,0		
		2014	6200,0	-	6200,0		
		2015	6500,0	-	6500,0		
3.3.	Организация проведения мониторинга качества образования с использованием тестовых технологий	2014-2015	900,0	-	900,0	министерство образования области, ГКУ СО «РЦОКО» (по согласованию)	проведение мониторинга качества знаний, ежегодный охват более 20 тыс. человек
		2014	450,0	-	450,0		
		2015	450,0	-	450,0		

3.4. Обеспечение процедур аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений	2013-2015	1500,0	-	1500,0	министерство образования области	повышение престижа учительской профессии
	2013	500,0	-	500,0		
	2014	500,0	-	500,0		
	2015	500,0	-	500,0		
Итого по разделу:	2013-2015	39800,0	-	39800,0		
	2013	10500,0	-	10500,0		
	2014	14350,0	-	14350,0		
	2015	14950,0	-	14950,0		
Всего по подпрограмме:	2013-2015	926330,0	800900,0	125430,0		
	2013	831010,0	800900,0	30110,0		
	2014	47010,0	-	47010,0		
	2015	48310,0	-	48310,0		

**Подпрограмма
«Развитие довузовского профессионального образования»
долгосрочной областной целевой программы
«Развитие образования в Саратовской области» на 2013-2015 годы**

Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	«Развитие довузовского профессионального образования» (далее – подпрограмма)
Государственный заказчик	министерство образования области
Основной разработчик подпрограммы	министерство образования области
Цель и задачи подпрограммы, важнейшие оценочные показатели	<p>Цель подпрограммы – создание эффективной системы профессионального образования, обеспечивающей сферу производства и услуг области квалифицированными специалистами и рабочими кадрами.</p> <p>Задачи подпрограммы:</p> <ul style="list-style-type: none"> внедрение методов комплексного планирования объемов и структуры подготовки кадров на основе анализа прогнозных потребностей области в трудовых ресурсах по всем уровням профессионального образования; формирование эффективной территориально-отраслевой организации ресурсов региональной системы профессионального образования с привязкой к приоритетным секторам экономики области; внедрение механизмов разработки и экспертизы образовательных программ профессионального образования, основанных на модульно-компетентном подходе и профессиональных стандартах, с прямым участием объединений работодателей; создание комплексной системы профессиональной ориентации молодежи, направленной на повышение привлекательности программ профессионального образования, востребованных на региональном рынке труда; формирование регионального сегмента независимой системы оценки качества профессионального образования, включая оценку и сертификацию квалификаций выпускников; развитие кадровых ресурсов региональной системы профессионального образования. <p>Важнейшие оценочные показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> увеличение доли лиц, принятых на программы НПО и СПО по востребованным профессиям/ специальности, с 61 до 80 процентов; увеличение доли учащихся/студентов учреждений НПО и СПО, прошедших практику или стажировку на предприятиях, в общем числе учащихся/студентов учреждений НПО/СПО с 77 до 95 процентов; увеличение доли профессиональных образовательных программ НПО и СПО, сформированных с участием работодателей, с 70 до 100 процентов; увеличение доли выпускников общеобразовательных учреждений, поступивших на программы НПО и СПО, в общем количестве выпускников с 37 до 41 процентов; увеличение доли выпускников программ профессионального образования/ профессиональной подготовки, успешно прошедших сертификационные процедуры с 4 до 25 процентов
Сроки и этапы реализации подпрограммы	2013-2015 годы
Исполнители основных мероприятий	министерство образования области, министерство культуры области, министерство молодежной политики, спорта и туризма области, министерство промышленности и энергетики области, министерство сельского хозяйства области, торгово-промышленная палата области (по согласованию), Союз товаропроизводителей и работодателей области (по согласованию)
Объемы и источники обеспечения подпрограммы	<p>общий объем финансового обеспечения подпрограммы составляет 256685,0 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>за счет средств федерального бюджета (прогнозно) – 110000,0 тыс. рублей, из них:</p> <ul style="list-style-type: none"> в 2013 году – 25000,0 тыс. рублей; в 2014 году – 35000,0 тыс. рублей; в 2015 году – 50000,0 тыс. рублей;

	за счет средств областного бюджета – 34345,0 тыс. рублей, из них: в 2013 году – 4900,0 тыс. рублей; в 2014 году – 6000,0 тыс. рублей; в 2015 году – 23445,0 тыс. рублей; за счет средств внебюджетных источников (прогнозно) – 112340,0 тыс. рублей, из них: в 2013 году – 25780,0 тыс. рублей; в 2014 году – 35780,0 тыс. рублей; в 2015 году – 50780,0 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы	формирование 4 отраслевых образовательных кластеров, включающих в себя профильные учреждений высшего, среднего и начального профессионального образования, базовые предприятия и объединения работодателей в реальных секторах экономики; создание на базе учреждений начального и среднего профессионального образования 5 многофункциональных центров прикладных квалификаций в статусе отраслевых ресурсных центров; создание 2 отраслевых экспертно-методических центров сертификации и присвоения профессиональных квалификаций; внедрение 200 сформированных с участием работодателей образовательных программ начального и среднего профессионального образования; внедрение новых форм и механизмов оценки и контроля качества профессионального образования с привлечением профессиональных объединений; создание эффективной системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических и управленческих кадров системы профессионального образования
Система организации контроля за исполнением подпрограммы	контроль за исполнением подпрограммы осуществляет министерство образования области совместно с министерством экономического развития и торговли области в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 3 июня 2003 года № 61-П «О порядке разработки и реализации долгосрочных областных целевых программ»

**Система мероприятий по реализации подпрограммы
«Развитие системы довузовского профессионального образования»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения (годы)	Объем финансирования, всего (тыс. рублей)	В том числе за счет средств (тыс. рублей)			Ответственные за исполнение	Ожидаемые результаты
				областного бюджета	федерального бюджета (прогнозно)	внебюджетных источников (прогнозно)		
Раздел I. Внедрение методов комплексного планирования объемов и структуры подготовки кадров в регионе на основе анализа прогнозных потребностей в трудовых ресурсах по всем уровням профессионального образования								
1.1.	Оснащение ГКУ СО «РЦОКО» компьютерным оборудованием, модернизация программного обеспечения, обеспечение расходными материалами	2013-2015	1800,0	1800,0	-	-	министерство образования области, ГКУ СО «РЦОКО» (по согласованию)	обеспечение прогнозного моделирования потребностей экономики области в квалифицированных кадрах и мониторинга системы профессионального образования области
		2013	1100,0	1100,0	-	-		
		2014	400,0	400,0	-	-		
		2015	300,0	300,0	-	-		
1.2.	Обучение специалистов ГКУ СО «РЦОКО» современным методам изучения рынка труда, прогнозирования кадровых потребностей и мониторинга систем профессионального образования	2013	180,0	180,0	-	-	министерство образования области, ГКУ СО «РЦОКО» (по согласованию)	обучение не менее 6 специалистов
1.3.	Проведение ежегодных мониторинговых исследований рынка труда и системы профессионального образования области с помощью программного комплекса прогнозного моделирования потребностей экономики области в квалифицированных кадрах	2013-2015	-	-	-	-	министерство образования области, ГКУ СО «РЦОКО» (по согласованию)	получение актуальной информации для формирования прогнозов потребности области в трудовых ресурсах

1.4.	Формирование на основе прогноза кадровых потребностей проекта ежегодного заказа (задания) на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров за счет средств областного бюджета в областных учреждениях профессионального образования	2013-2015	-	-	-	-	министерство образования области, министерство культуры области, министерство молодежной политики, спорта и туризма области	обеспечение регулирования приема в учреждения профессионального образования в соответствии с кадровыми потребностями и приоритетами развития экономики области; увеличение доли лиц, принятых на программы НПО и СПО по востребованным профессиям/специальностям, с 61 до 80 процентов
1.5.	Создание на базе ГКУ СО «РЦОКО» регионального кадрового портала; разработка методического, программного и информационного обеспечения	2013	150,0	150,0	-	-	министерство образования области, ГКУ СО «РЦОКО» (по согласованию)	создание кадрового портала на базе ГК СО «РЦОКО»; обеспечение работодателей, учреждений профессионального образования и населения области информацией о региональном рынке труда и рынке образовательных услуг
Итого по разделу:		2013-2015	2130,0	2130,0	-	-		
		2013	1430,0	1430,0	-	-		
		2014	400,0	400,0	-	-		
		2015	300,0	300,0	-	-		
Раздел II. Формирование эффективной территориально-отраслевой организации ресурсов региональной системы профессионального образования с привязкой к приоритетным секторам экономики области								
2.1.	Создание на основе принципов государственно-частного партнерства отраслевых образовательных кластеров в реальных секторах экономики	2013-2015	-	-	-	-	министерство образования области, министерство промышленности и энергетики области, министерство сельского хозяйства области, Торгово-промышленная палата области (по согласованию), Союз товаропроизводителей и работодателей области (по согласованию)	формирование 2 образовательных кластеров в основных сферах экономики области, обеспечивающих уровень и качество подготовки квалифицированных рабочих и специалистов в соответствии с потребностями работодателей, усиление связей обучения с производством
2.2.	Создание во взаимодействии с работодателями (по согласованию) на базе областных учреждений начального и среднего профессионального образования многофункциональных центров прикладных квалификаций в статусе отраслевых ресурсных центров; оснащение центров современным учебно-производственным оборудованием и аппаратно-программными комплексами для реализации программ НПО и СПО на основе стандартов третьего поколения:	2013-2015						создание 5 центров прикладных квалификаций

	по профилю «Машиностроение и металлообработка» на базе ГБОУ СО СПО «Саратовский техникум промышленных технологий и автомобильного сервиса» (далее – ГБОУ СО СПО «СТПТИАС»)	2013	50000,0	-	25000,0	25000,0	министерство образования области, ГБОУ СО СПО «СТПТИАС» (по согласованию), Торгово-промышленная палата области (по согласованию), Союз товаропроизводителей и работодателей области (по согласованию)	повышение качества подготовки кадров с НПО и СПО, ежегодная подготовка по современным производственным технологиям по профилю центра не менее 500 человек
	по профилю «Строительство и жилищно-коммунальное хозяйство» на базе ГБОУ СО СПО «Саратовский техникум строительных технологий и сферы обслуживания» (далее – ГБОУ СО СПО «СТСТИСО»)	2014	50000,0	-	25000,0	25000,0	министерство образования области, ГБОУ СО СПО «СТСТИСО» (по согласованию), Торгово-промышленная палата области (по согласованию), Союз товаропроизводителей и работодателей области (по согласованию)	повышение качества подготовки кадров с НПО и СПО, ежегодная подготовка по современным производственным технологиям по профилю центра не менее 600 человек
	по направлениям «Промышленность и энергетика», «Транспорт» на базе ГБОУ СО СПО «Поволжский колледж технологий и менеджмента» (г.Балаково) (далее – ГБОУ СО СПО «ПКТМ»)	2014	20000,0	-	10000,0	10000,0	министерство образования области, ГБОУ СО СПО «ПКТМ» (по согласованию), Торгово-промышленная палата области (по согласованию), Союз товаропроизводителей и работодателей области (по согласованию)	повышение качества подготовки кадров с НПО и СПО, ежегодная подготовка по современным производственным технологиям по профилю центра не менее 450 человек
	по направлениям «Транспорт», «Жилищно-коммунальное хозяйство», «Сфера обслуживания» на базе ГБОУ СО СПО «Энгельсский политехникум» (далее – ГБОУ СО СПО «ЭПТ»)	2015	50000,0	-	25000,0	25000,0	министерство образования области, ГБОУ СО СПО «ЭПТ» (по согласованию), Торгово-промышленная палата области (по согласованию), Союз товаропроизводителей и работодателей области (по согласованию)	повышение качества подготовки кадров с НПО и СПО, ежегодная подготовка по современным производственным технологиям по профилю центра не менее 450 человек
	по профилю «Сельское хозяйство» на базе ГБОУ СО НПО «Профессиональный лицей № 46» в г.Марксе (далее – ГБОУ СО НПО «ПЛ № 46»)	2015	50000,0	-	25000,0	25000,0	министерство образования области, ГБОУ СО НПО «ПЛ № 46» (по согласованию), Торгово-промышленная палата области (по согласованию), Союз товаропроизводителей и работодателей области (по согласованию)	повышение качества подготовки кадров с НПО, подготовка по современным технологиям по профилю центра не менее 500 человек в год
2.3.	Ремонт зданий, сооружений и коммунальной инфраструктуры областных учреждений НПО и СПО	2013-2015	24500,0	24500,0	-	-	министерство образования области	улучшения условий обучения 2200 учащихся в 6 учреждениях НПО и СПО
		2013	1265,0	1265,0	-	-		
		2014	2845,0	2845,0	-	-		
		2015	20390,0	20390,0	-	-		
2.4.	Организация практики или стажировки по современным производственным технологиям учащимся/студентов областных учреждений НПО и СПО на профильных предприятиях	2013-2015	-	-	-	-	министерство образования области, Торгово-промышленная палата области (по согласованию), Союз товаропроизводителей и работодателей области (по согласованию)	повышение качества подготовки кадров по программам НПО и СПО, увеличение доли учащихся/студентов, прошедших практику или стажировку на профильных предприятиях, с 77 до 95 процентов

Итого по разделу:		2013-2015	244500,0	24500,0	110000,0	110000,0		
		2013	51265,0	1265,0	25000,0	25000,0		
		2014	72845,0	2845,0	35000,0	35000,0		
		2015	120390,0	20390,0	50000,0	50000,0		
Раздел III. Внедрение механизмов разработки и экспертизы образовательных программ профессионального образования, основанных на модульно-компетентностном подходе и профессиональных стандартах								
3.1.	Формирование перечня профессиональных образовательных программ, соответствующих кадровым потребностям области на среднесрочную и долгосрочную перспективу, размещение его на региональном кадровом портале	2013-2015	-	-	-	-	министерство образования области, ГКУ СО «РЦОКО» (по согласованию)	обеспечение современного регионально значимого содержания профессионального образования
3.2.	Организация деятельности экспертного совета при министерстве образования области с участием работодателей (по согласованию) для экспертизы образовательных программ НПО и СПО и их профессионально-общественной аккредитации	2013-2015	-	-	-	-	министерство образования области, Торгово-промышленная палата области (по согласованию), Союз товаропроизводителей и работодателей области (по согласованию)	обеспечение общественно-профессиональной экспертизы содержания профессионального образования и принятия управленческих решений
3.3.	Проведение профессионально-общественной аккредитации программ НПО и СПО	2013-2015	900,0	360,0	-	540,0	министерство образования области, Торгово-промышленная палата области (по согласованию), Союз товаропроизводителей и работодателей области (по согласованию)	увеличение доли укрупненных направлений подготовки НПО и СПО, по которым осуществляется профессионально-общественная аккредитация реализуемых образовательных программ, с 0 до 45 процентов; увеличение доли лиц, обучающихся по программам НПО и СПО, прошедшим профессионально-общественную аккредитацию, с 0 до 35 процентов
		2013	180,0	-	-	180,0		
		2014	360,0	180,0	-	180,0		
		2015	360,0	180,0	-	180,0		
3.4.	Создание областного методического депозитария учебно-методического обеспечения регионально значимых профессий и специальностей НПО и СПО	2013-2015	-	-	-	-	министерство образования области, ГАОУ СО «СарИПКИПРО» (по согласованию)	обеспечение открытого доступа педагогических работников учреждений профессионального образования к современным информационно-методическим ресурсам на базе ГАОУ ДПО «СарИПКИПРО»
Итого по разделу:		2013-2015	900,0	360,0	-	540,0		
		2013	180,0	-	-	180,0		
		2014	360,0	180,0	-	180,0		
		2015	360,0	180,0	-	180,0		

Раздел IV. Создание комплексной системы профессиональной ориентации молодежи, направленной на повышение привлекательности программ профессионального образования, востребованных на региональном рынке труда								
4.1.	Проведение исследований по выявлению потребностей учащихся и их семей в образовательных услугах, тестирования и консультирования выпускников общеобразовательных учреждений, желающих получать рабочие профессии в учреждениях НПО и СПО	2013-2015	150,0	150,0	-	-	министерство образования области	проведение тестирования и консультирования не менее 50 процентов выпускников общеобразовательных учреждений ежегодно
		2013	50,0	50,0	-	-		
		2014	50,0	50,0	-	-		
		2015	50,0	50,0	-	-		
4.2.	Организация и проведение цикла радио- и телепередач, публикаций в печатных СМИ, ориентированных на повышение престижа рабочих профессий и инженерных специальностей	2013-2015	350,0	350,0	-	-	министерство образования области	обеспечение не менее 11 телевизионных и радиопередач, публикаций в печатных СМИ профориентационной тематики
		2013	70,0	70,0	-	-		
		2014	140,0	140,0	-	-		
		2015	140,0	140,0	-	-		
4.3.	Организация проведения областными учреждениями НПО и СПО дней открытых дверей для учащихся школ, их родителей, мастер-классов по ведущим профильным профессиям и специальностям с участием представителей работодателей (по согласованию)	2013-2015	-	-	-	-	министерство образования области, министерство культуры области, министерство молодежной политики, спорта и туризма области	ознакомление не менее 50 процентов учащихся общеобразовательных учреждений с условиями получения образования в областных учреждениях НПО и СПО
4.4.	Проведение ежегодных конкурсов профессионального мастерства среди педагогических работников областных учреждений НПО и СПО	2014-2015	500,0	500,0	-	-	министерство образования области	обеспечение участия в областных конкурсах профессионального мастерства не менее 50 педагогических работников учреждений НПО и СПО ежегодно
		2014	250,0	250,0	-	-		
		2015	250,0	250,0	-	-		
4.5.	Проведение ежегодных областных олимпиад профессионального мастерства среди учащихся и студентов учреждений НПО и СПО	2013-2015	1350,0	1350,0	-	-	министерство образования области	обеспечение участия в областных олимпиадах профессионального мастерства не менее 150 учащихся и студентов учреждений НПО и СПО ежегодно
		2013	450,0	450,0	-	-		
		2014	450,0	450,0	-	-		
		2015	450,0	450,0	-	-		
4.6.	Проведение ежегодных культурно-массовых и спортивных мероприятий для учащихся и студентов областных учреждений НПО и СПО	2013-2015	1800,0	1800,0	-	-	министерство образования области, министерство молодежной политики, спорта и туризма области	обеспечение участия в культурно-массовых и спортивных мероприятиях не менее 4000 учащихся и студентов учреждений НПО и СПО ежегодно
		2013	600,0	600,0	-	-		
		2014	600,0	600,0	-	-		
		2015	600,0	600,0	-	-		
4.7.	Содействие трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования	2013-2015	-	-	-	-	министерство образования области, министерство культуры области, министерство молодежной политики, спорта и туризма области	увеличение доли мест в учреждениях НПО и СПО, обеспеченных договорами с работодателями о трудоустройстве выпускников, с 40 до 70 процентов
Итого по разделу:		2013-2015	4150,0	4150,0	-	-		
		2013	1170,0	1170,0	-	-		
		2014	1490,0	1490,0	-	-		
		2015	1490,0	1490,0	-	-		

Раздел V. Формирование регионального сегмента независимой системы оценки качества профессионального образования, включая оценку и сертификацию квалификаций выпускников								
5.1.	Создание регионального центра оценки и сертификации квалификаций при торгово-промышленной палате области, включающего отраслевые экспертно-методические центры	2013	-	-	-	-	Торгово-промышленная палата области (по согласованию)	создание органа, обеспечивающего независимую оценку и сертификацию квалификаций выпускников образовательных учреждений профессионального образования, других категорий граждан, прошедших профессиональное обучение в различных формах
5.2.	Разработка профессиональных стандартов по рабочим профессиям, востребованным на региональном рынке труда	2013-2015	900,0	-	-	900,0	министерство образования области, Торгово-промышленная палата области (по согласованию), Союз товаропроизводителей и работодателей области (по согласованию)	содержательное и методическое обеспечение процедуры сертификации квалификаций по рабочим профессиям
		2013	300,0	-	-	300,0		
		2014	300,0	-	-	300,0		
		2015	300,0	-	-	300,0		
5.3.	Проведение процедуры подтверждения соответствия квалификации выпускников учреждений НПО и СПО требованиям общероссийских и региональных профессиональных стандартов	2013-2015	1800,0	900,0	-	900,0	министерство образования области, Торгово-промышленная палата области (по согласованию)	обеспечение участия работодателей в оценке качества профессионального образования не менее 25 процентов выпускников учреждений НПО и СПО
		2013	600,0	300,0	-	300,0		
		2014	600,0	300,0	-	300,0		
		2015	600,0	300,0	-	300,0		
5.4.	Создание регионального реестра результатов проведения оценки и сертификации квалификаций выпускников учреждений НПО и СПО	2013-2015	-	-	-	-	министерство образования области, Торгово-промышленная палата области (по согласованию)	электронная база сертификатов, выданных выпускникам учреждений НПО и СПО; использование для оценки качества профессионального образования и подбора персонала для предприятий и организаций
Итого по разделу:		2013-2015	2700,0	900,0	-	1800,0		
		2013	900,0	300,0	-	600,0		
		2014	900,0	300,0	-	600,0		
		2015	900,0	300,0	-	600,0		
в том числе:								
министерство образования области		2013-2015	900,0	900,0	-	-		
		2013	300,0	300,0	-	-		
		2014	300,0	300,0	-	-		
		2015	300,0	300,0	-	-		
Торгово-промышленная палата области (по согласованию)		2013-2015	1800,0	-	-	1800,0		
		2013	600,0	-	-	600,0		
		2014	600,0	-	-	600,0		
		2015	600,0	-	-	600,0		
Раздел VI. Развитие кадровых ресурсов региональной системы профессионального образования								
6.1.	Создание сети базовых центров распределенного повышения квалификации работников учреждений НПО и СПО	2013-2015	-	-	-	-	министерство образования области, ГАОУ ДПО «СарИПКПРО» (по согласованию)	создание 5 центров повышения квалификации педагогических работников, специалистов и руководителей учреждений НПО и СПО

6.2.	Разработка модульных программ повышения квалификации и переподготовки работников учреждений НПО и СПО	2013-2015	100,0	100,0	-	-	министерство образования области, ГАОУ ДПО «СарИПКиПРО» (по согласованию)	разработка 10 лицензированных модульных программ повышения квалификации и переподготовки работников учреждений НПО и СПО
		2013	-	-	-	-		
		2014	50,0	50,0	-	-		
		2015	50,0	50,0	-	-		
6.3.	Организация повышения квалификации и переподготовки педагогических работников и мастеров производственного обучения областных учреждений НПО и СПО	2013-2015	2205,0	2205,0	-	-	министерство образования области, ГАОУ ДПО «СарИПКиПРО» (по согласованию)	ежегодное повышение квалификации и переподготовка не менее 210 преподавателей и руководителей учреждений НПО и СПО
		2013	735,0	735,0	-	-		
		2014	735,0	735,0	-	-		
		2015	735,0	735,0	-	-		
Итого по разделу:		2013-2015	2305,0	2305,0	-	-		
		2013	735,0	735,0	-	-		
		2014	785,0	785,0	-	-		
		2015	785,0	785,0	-	-		
Всего по подпрограмме:		2013-2015	256685,0	34345,0	110000,0	112340,0		
		2013	55680,0	4900,0	25000,0	25780,0		
		2014	76780,0	6000,0	35000,0	35780,0		
		2015	124225,0	23445,0	50000,0	50780,0		
в том числе:								
министерство образования области		2013-2015	254885,0	34345,0	110000,0	110540,0		
		2013	55680,0	4900,0	25000,0	25180,0		
		2014	76180,0	6000,0	35000,0	35180,0		
		2015	123625,0	23445,0	50000,0	50180,0		
Торгово-промышленная палата области (по согласованию)		2013-2015	1800,0	-	-	1800,0		
		2013	600,0	-	-	600,0		
		2014	600,0	-	-	600,0		
		2015	600,0	-	-	600,0		

Подпрограмма
«Социальная адаптация детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, воспитанников учреждений интернатного типа» долгосрочной областной целевой программы «Развитие образования в Саратовской области» на 2013-2015 годы

Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	подпрограмма «Социальная адаптация детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, воспитанников учреждений интернатного типа» (далее – подпрограмма)
Государственный заказчик	министерство образования области
Основной разработчик подпрограммы	министерство образования области
Цель и задачи подпрограммы, важнейшие оценочные показатели	Цель подпрограммы – социальная адаптация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в обществе. Задачи подпрограммы: развитие семейных форм устройства детей, оставшихся без попечения родителей, и успешная социализация детей, переданных на воспитание в замещающие семьи; создание условий для адаптации воспитанников государственных учреждений из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей с ограниченными возможностями здоровья в обществе. Важнейшие оценочные показатели: увеличение удельного веса детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, устроенных на семейные формы воспитания – с 77,5 до 85 процентов; приведение в соответствие современным нормам и требованиям с 33 до 43 процентов учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; увеличение удельного веса выпускников учреждений интернатного типа из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченных социально-педагогическим сопровождением – с 30 до 50 процентов выпускников.
Сроки и этапы реализации подпрограммы	2013-2015 годы
Исполнители основных мероприятий	министерство образования области

Объемы и источники обеспечения подпрограммы	общий объем финансового обеспечения, необходимого для реализации подпрограммы составляет 23055,0 тыс. рублей, в том числе: за счет средств федерального бюджета (прогнозно) – 3860,0 тыс. рублей, из них: 2013 год – 1930,0 тыс. рублей; 2014 год – 1930,0 тыс. рублей; за счет средств областного бюджета – 19195,0 тыс. рублей, из них: 2013 год – 4565,0 тыс. руб.; 2014 год – 6590,0 тыс. руб.; 2015 год – 8040,0 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы	увеличение доли детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейных формах воспитания; создание условий эффективной социализации и реабилитации детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, направленной на формирование адекватной модели семьи, роли и места гражданина в обществе, исключаяющей вторичное сиротство; укрепление материально-технической базы 20 государственных образовательных учреждений интернатного типа
Система организации контроля за исполнением подпрограммы	контроль за исполнением подпрограммы осуществляет министерство образования области в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 3 июня 2003 года № 61-П «О порядке разработки и реализации долгосрочных областных целевых программ»

**Система мероприятий по реализации подпрограммы
«Социальная адаптация детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей,
воспитанников учреждений интернатного типа»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения (годы)	Объем финансового обеспечения, всего (тыс. рублей)	В том числе за счет средств		Ответственные за исполнение	Ожидаемые результаты
				федерального бюджета (прогнозно)	областного бюджета		
Раздел 1. Развитие семейных форм устройства детей, оставшихся без попечения родителей, и успешная социализация детей, переданных на воспитание в замещающие семьи							
1.1.	Поддержка телевизионного проекта «Где ты, мама?» по жизнеустройству детей в замещающие семьи	2013-2015	720,0	-	720,0	министерство образования области	выпуск ежегодно не менее 48 передач
		2013	240,0	-	240,0		
		2014	240,0	-	240,0		
		2015	240,0	-	240,0		
1.2.	Разработка и распространение методических материалов по развитию семейных форм устройства	2014-2015	350,0	-	350,0	министерство образования области	издание методических материалов в муниципальных районах области для распространения среди 170 специалистов органов опеки и попечительства и 48 руководителей учреждений интернатного типа
		2014	150,0	-	150,0		
		2015	200,0	-	200,0		
1.3.	Организация выездных «Школ принимающих родителей», тренинги, семинары, лекции для принимающих родителей	2014	200,0	-	200,0	министерство образования области	проведение не менее 6 выездных «Школ принимающих родителей», обеспечение обучения не менее 1000 граждан, желающих принять ребенка в семью
1.4.	Проведение областного праздника для приемных семей «Тепло родного дома»	2014-2015	550,0	-	550,0	министерство образования области	ежегодный охват не менее 30 семей
		2014	250,0	-	250,0		
		2015	300,0	-	300,0		
1.5.	Организация деятельности стажировочных площадок по профилактике социального сиротства, в том числе вторичного (подготовка кандидатов в замещающие родители, сопровождение замещающих семей) на базе ГКОУ Саратовской области для детей-сирот и детей,	2013-2015	4695,0	3860,0	835,0	министерство образования области	выявление семейного неблагополучия на ранней стадии, повышение эффективности профилактической работы с семьями, находящимися в социально опасном положении, ежегодный
		2013	2465,0	1930,0	535,0		
		2014	2080,0	1930,0	150,0		
		2015	150,0	-	150,0		

	оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 3 г.Хвалынского», ГКОУ Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 2 г.Саратова», ГАОУ ДПО «СариПКиПРО»						охват не менее 200 специалистов органов опеки и попечительства и учреждений интернатного типа
Итого по разделу:		2013-2015	6515,0	3860,0	2655,0		
		2013	2705,0	1930,0	775,0		
		2014	2920,0	1930,0	990,0		
		2015	890,0	-	890,0		
Раздел 2. Создание условий для адаптации воспитанников государственных учреждений из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей с ограниченными возможностями здоровья в обществе							
2.1.	Укрепление материально-технической базы 20 областных государственных образовательных учреждений интернатного типа, в том числе:	2013-2015	12000,0	-	12000,0	министерство образования области	приведение в соответствие нормам и требованиям правил пожарной безопасности и САНПиН 43 процентов учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
		2013	2500,0	-	2500,0		
		2014	4000,0	-	4000,0		
		2015	5500,0	-	5500,0		
2.1.1.	капитальный, текущий ремонт, изготовление проектно-сметной документации	2013-2015	9500,0	-	9500,0		
		2013	2000,0	-	2000,0		
		2014	3000,0	-	3000,0		
		2015	4500,0	-	4500,0		
2.1.2.	приобретение медицинского, спортивного оборудования, оборудования для банно-прачечных комплексов, пищеблоков	2013-2015	2500,0	-	2500,0		
		2013	500,0	-	500,0		
		2014	1000,0	-	1000,0		
		2015	1000,0	-	1000,0		
2.2.	Материально-техническое оснащение, приобретение мебели, компьютерной техники, программного обеспечения структурных подразделений постинтернатного сопровождения выпускников на базе областных учреждений интернатного типа: ГКОУ Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом г.Балашова», ГКОУ Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 1 г.Красноармейска», ГКОУ Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 4 г.Балаково», ГКОУ Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 2 г.Вольска»	2013-2015	1850,0	-	1850,0	министерство образования области	развитие инфраструктуры постинтернатной адаптации выпускников учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, создание структурных подразделений на базе 4 учреждений интернатного типа
		2013	500,0	-	500,0		
		2014	650,0	-	650,0		
		2015	700,0	-	700,0		
2.3.	Приобретение оборудования для коррекции психо-эмоционального состояния воспитанников ГКОУ Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 5 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья VIII вида г.Саратова» ГКОУ Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,	2013-2015	1500,0	-	1500,0	министерство образования области	приобретение комплектов сенсорного оборудования для оснащения комнат психологической разгрузки 3 учреждений для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, VIII вида
		2013	500,0	-	500,0		
		2014	500,0	-	500,0		
		2015	500,0	-	500,0		

	«Специальная (коррекционная) школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья VIII вида с.Широкий Буерак Вольского района», ГКОУ Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Специальная (коррекционная) школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья VIII вида п.Алексеевка Хвалынского района»						
2.4.	Разработка и тиражирование типовой программы по социальной адаптации выпускников с учетом преемственности работы в интернатных учреждениях и учреждениях профессионального образования	2013	100,0	-	100,0	министерство образования области, ГАОУ ДПО «СариПКиПРО» (по согласованию), учреждения для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (по согласованию)	создание условий эффективной социализации и реабилитации детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, направленной на формирование адекватной модели семьи, роли и места гражданина в обществе, исключающей вторичное сиротство, обеспечение 60 специалистов программой по социальной адаптации выпускников
2.5.	Проведение цикла обучающих семинаров, тренингов, лекториев, в том числе выездных, для выпускников интернатных учреждений профобразования, по вопросам социальной адаптации и социализации	2014-2015	260,0	-	260,0	министерство образования области, ГАОУ ДПО «СариПКиПРО» (по согласованию)	ежегодное проведение не менее 10 мероприятий с общим охватом 300 выпускников
		2014	130,0	-	130,0		
		2015	130,0	-	130,0		
2.6.	Издание справочного пособия «В помощь выпускнику» (нормативные документы, практические советы)	2014-2015	140,0	-	140,0	министерство образования области	ежегодное издание не менее 300 экземпляров
		2014	70,0	-	70,0		
		2015	70,0	-	70,0		
2.7.	Организация проведения курсовой подготовки выпускников образовательных учреждений из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	2013-2015	270,0	-	270,0	министерство образования области	ежегодное обеспечение прохождения курсовой подготовки к поступлению в средние и высшие учебные заведения области не менее 10 выпускников
		2013	90,0	-	90,0		
		2014	90,0	-	90,0		
		2015	90,0	-	90,0		
2.8.	Обеспечение участия воспитанников детских домов и школ-интернатов в региональных, всероссийских, международных фестивалях, конкурсах, спортивных соревнованиях, в том числе в рамках социальных проектов поддержки интернатных учреждений, социальной адаптации детей	2013-2015	300,0	-	300,0	министерство образования области	увеличение доли воспитанников детских домов и школ-интернатов области, принимающих участие в региональных, всероссийских, международных мероприятиях различной направленности, с 55 до 80 процентов
		2013	100,0	-	100,0		
		2014	100,0	-	100,0		
		2015	100,0	-	100,0		
2.9.	Организация проведения курсов повышения квалификации, в том числе семинаров для специалистов социально-психологических служб учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей с ограниченными возможностями здоровья	2014-2015	120,0	-	120,0	министерство образования области, ГАОУ ДПО «СариПКиПРО» (по согласованию)	ежегодное проведение не менее двух мероприятий для 40 специалистов
		2014	60,0	-	60,0		
		2015	60,0	-	60,0		

Итого по разделу:	2013-2015	16540,0	-	16540,0		
	2013	3790,0	-	3790,0		
	2014	5600,0	-	5600,0		
	2015	7150,0	-	7150,0		
Итого по подпрограмме:	2013-2015	23055,0	3860,0	19195,0		
	2013	6495,0	1930,0	4565,0		
	2014	8520,0	1930,0	6590,0		
	2015	8040,0	-	8040,0		

Приложение
к долгосрочной областной целевой программе
«Развитие образования Саратовской области»
на 2013-2015 годы

**Перечень целевых показателей и индикаторов
эффективности реализации областной целевой программы
«Развитие образования в Саратовской области»
на 2013-2015 годы**

Цели и задачи Программы	Перечень целевых показателей, индикаторов	Фактическое значение на момент разработки Программы	Изменение значений по годам реализации			Целевое значение на момент окончания действия Программы
			2013	2014	2015	
1	2	3	4	5	6	7
Подпрограмма «Развитие системы дошкольного образования»						
Цель: обеспечение государственных гарантий на получение дошкольного образования и повышение качества образовательных услуг, предоставляемых населению системой дошкольного образования						
Задача 1: удовлетворение потребностей населения в услугах системы дошкольного образования	удельный вес детей дошкольного возраста, имеющих возможность получать услуги дошкольного образования, от общего количества детей в возрасте от 1,5 до 6,5 лет (%)	81	89	92	95	95
	удельный вес детей дошкольного возраста, имеющих возможность получать услуги дошкольного образования, от общего количества детей в возрасте от 3 до 7 лет (%)	87	100	100	100	100
Задача 2: создание условий для повышения квалификации педагогических и руководящих кадров дошкольных образовательных учреждений	удельный вес педагогических и руководящих работников учреждений дошкольного образования, прошедших курсы повышения квалификации для работы по развивающим образовательным программам дошкольного образования (%)	80	90	95	100	100
Задача 3: обеспечение условий для реализации развивающих образовательных программ и внедрения независимой системы оценки качества дошкольного образования	удельный вес учреждений, реализующих развивающие общеобразовательные программы дошкольного образования, от общего числа учреждений дошкольного образования области (%)	90	95	100	100	100
	удельный вес дошкольных образовательных учреждений, принимающих участие в региональном мониторинге оценки качества дошкольного образования (%)	10	50	100	100	100
Подпрограмма «Развитие системы общего и дополнительного образования»						
Цель: повышение доступности качественного общего и дополнительного образования, соответствующего требованиям инновационного развития экономики, современным потребностям граждан области						
Задача 1: достижение стратегических ориентиров национальной образовательной инициативы «Наша новая школа»	удельный вес общеобразовательных учреждений, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, в общем числе общеобразовательных учреждений (%)	17	22	23	25	25
	удельный вес учащихся общеобразовательных учреждений, которые обучаются в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (%)	26	34	45	56	56
	удельный вес учителей, прошедших обучение по новым адресным моделям повышения квалификации и имевшим возможность выбора программ обучения, в общей численности учителей (%)	5	25	45	65	65

	удельный вес образовательных систем области, охваченных процессами переподготовки и повышения квалификации преподавательского и управленческого корпуса системы общего образования на базе стажировочных площадок, созданных для распространения современных моделей доступного и качественного образования, в общем числе образовательных систем области (%)	7	20	30	50	50
	удельный вес детей-инвалидов, имеющих соответствующие показания, обучающихся на дому с использованием дистанционных форм обучения (%)	77	92	93	95	95
	удельный вес выпускников 9-х классов, проживающих в сельской местности, удаленных и труднодоступных территориях, которым предоставлена возможность выбора профиля обучения, в том числе дистанционно или в учреждениях профобразования, в общей численности выпускников 9-х классов, проживающих в сельской местности, удаленных и труднодоступных территориях (%)	10	15	30	40	40
	удельный вес общеобразовательных учреждений, осуществляющих дистанционное обучение обучающихся, в общей численности общеобразовательных учреждений (%)	17	30	35	40	40
Задача 2: разработка и внедрение в учебно-воспитательный процесс эффективных моделей успешной социализации детей	удельный вес обучающихся общеобразовательных учреждения, занятых в реализации общественно значимых проектов (%)	50	60	70	85	85
Задача 3: развитие системы оценки качества образования и востребованности образовательных услуг	удельный вес обучающихся общеобразовательных учреждений, освоивших программы основного общего образования, подтвердивших на независимой государственной (итоговой) аттестации годовые отметки (%)	65	66	68	70	70
	соответствие результатов мониторинга достижений обучающихся, освоивших программы начального общего образования, показателям качества образовательного учреждения (%)	50	52	56	60	60
Подпрограмма «Развитие системы довузовского профессионального образования»						
Цель: создание эффективной системы профессионального образования, обеспечивающей сферу производства и услуг Саратовской области квалифицированными специалистами и рабочими кадрами						
Задача 1: внедрение методов комплексного планирования объемов и структуры подготовки кадров на основе анализа прогнозных потребностей области в трудовых ресурсах по всем уровням профессионального образования	удельный вес лиц, принятых на программы НПО и СПО по востребованным профессиям/специальностям (%)	61	70	75	80	80
	удельный вес нетрудоустроенных выпускников учреждений довузовского профессионального образования очной формы обучения (%)	7	5	4	4	4
Задача 2: формирование эффективной территориально-отраслевой организации ресурсов региональной системы профессионального образования с привязкой к приоритетным секторам экономики области	удельный вес учреждений НПО и СПО, оснащенных современным учебно-производственным оборудованием (%)	7	9	12	15	15
	удельный вес учащихся/студентов учреждений НПО и СПО, прошедших практику или стажировку на предприятиях, в общем числе учащихся/студентов учреждений НПО и СПО (%)	77	85	90	95	95
Задача 3: внедрение механизмов разработки и экспертизы образовательных программ профессионального образования, основанных на модульно-компетентностном подходе и профессиональных стандартах, с прямым участием объединений работодателей	удельный вес профессиональных образовательных программ НПО и СПО, сформированных с участием работодателей (%)	70	100	100	100	100
	удельный вес укрупненных направлений подготовки НПО и СПО, по которым осуществляется профессионально-общественная аккредитация реализуемых образовательных программ (%)	0	29	39	45	45

Задача 4: создание комплексной системы профессиональной ориентации молодежи, направленной на повышение привлекательности программ профессионального образования, востребованных на региональном рынке труда	удельный вес выпускников общеобразовательных учреждений, поступивших на программы НПО и СПО, в общем количестве выпускников (%)	37	39	40	41	41
	удельный вес мест в учреждениях НПО и СПО, обеспеченных договорами с работодателями о трудоустройстве выпускников (%)	40	55	65	70	70
Задача 5: формирование регионального сегмента независимой системы оценки качества профессионального образования, включая оценку и сертификацию квалификаций выпускников	удельный вес укрупненных направлений подготовки НПО и СПО, в отношении которых внедрены механизмы сертификации квалификаций выпускников учреждений НПО и СПО (%)	11	21	29	35	35
	удельный вес выпускников программ профессионального образования/ профессиональной подготовки, успешно прошедших сертификационные процедуры (%)	4	12	20	25	25
Задача 6: развитие кадровых ресурсов региональной системы профессионального образования	удельный вес педагогических работников и мастеров производственного обучения учреждений довузовского профессионального образования, прошедших переподготовку/ повышение квалификации по современным образовательным технологиям в общем контингенте педагогического состава учреждений довузовского профессионального образования (из расчета 1 раз в 5 лет) (%)	5	15	20	20	20
	удельный вес преподавателей спецдисциплин и мастеров производственного обучения, прошедших краткосрочные стажировки на предприятиях работодателей, от их общего количества в учреждениях довузовского профессионального образования (из расчета 1 раз в 2 года) (%)	10	30	40	50	50
Подпрограмма «Социальная адаптация детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, воспитанников учреждений интернатного типа»						
Цель: социальная адаптация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в обществе						
Задача 1: развитие семейных форм устройства детей, оставшихся без попечения родителей, и успешная социализация детей, переданных на воспитание в замещающие семьи	удельный вес детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на воспитании в семьях (%)	77,5	79	82	85	85
	удельный вес граждан, желающих принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью (%)	10	12	14	16	16
Задача 2: создание условий для адаптации воспитанников государственных учреждений из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей с ограниченными возможностями здоровья в обществе	доля выпускников образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, продолжающих обучение в учреждениях профессионального образования (%)	95	96	98	99	99
	доля выпускников учреждений интернатного типа, обеспеченных социально-педагогическим сопровождением (%)	30	40	45	50	50
	создание структурных единиц подразделений (служб) постинтернатного (социального) сопровождения выпускников детских домов и школ-интернатов, из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, на базе учреждений интернатного типа (ед.)	1	2	3	5	5
	доля учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, соответствующих нормам и требованиям правил пожарной безопасности и СанПиН (%)	33	35	39	43	43

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 сентября 2012 года № 546-П

г. Саратов

О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 7 июля 2010 года № 290-П

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 7 июля 2010 года № 290-П «О межведомственной комиссии по оказанию содействия добровольному переселению в Саратовскую область соотечественников, проживающих за рубежом» изменение, изложив приложение № 1 в новой редакции согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. РадаевПриложение к постановлению
Правительства области от 10 сентября 2012 года № 546-П**Состав
межведомственной комиссии по оказанию содействия
добровольному переселению в Саратовскую область
соотечественников, проживающих за рубежом**

- Большеданов П.В. - заместитель Председателя Правительства области, председатель межведомственной комиссии;
- Соколова Н.Ю. - министр занятости, труда и миграции области, заместитель председателя межведомственной комиссии;
- Чудасов В.И. - заместитель начальника Управления Федеральной миграционной службы по Саратовской области, заместитель председателя межведомственной комиссии (по согласованию);
- Синьков И.Ю. - начальник отдела организации переселения и переезда граждан министерства занятости, труда и миграции области, секретарь межведомственной комиссии.

Члены Комиссии:

- Афонин О.А. - заместитель министра образования области – начальник управления учреждений профессионального образования министерства образования области;
- Демянюк Е.Ю. - заместитель председателя комитета социального обслуживания населения министерства социального развития области;
- Ивакина Е.П. - руководитель Саратовского отделения представительства Министерства иностранных дел Российской Федерации в г.Самаре (по согласованию);
- Куделина Т.В. - советник министра по делам территориальных образований области;
- Куренкова Е.Б. - председатель комитета организации медицинской помощи взрослому населению министерства здравоохранения области;
- Лутьянова О.Н. - заместитель министра промышленности и энергетики области – начальник управления науки и инновационного развития;
- Мордасова Н.А. - начальник отдела непроизводственной сферы бюджетного управления министерства финансов области;
- Мудров В.А. - заместитель начальника Управления организации охраны общественного порядка Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области (по согласованию);
- Ошкина Н.В. - начальник отдела реализации целевых программ и взаимодействия с предприятиями полиграфического комплекса управления информационного взаимодействия, мониторинга и реализации целевых программ министерства информации и печати области;
- Понкратова К.Е. - исполняющий обязанности начальника управления кадровой политики, правовой и административной работы – начальника отдела административной работы и закупок министерства сельского хозяйства области;
- Пронина Е.В. - начальник отдела по вопросам беженцев и вынужденных переселенцев Управления Федеральной миграционной службы по Саратовской области (по согласованию);
- Свидченко Л.А. - первый заместитель министра занятости, труда и миграции области;
- Смирнова Е.А. - заместитель начальника управления внешнеэкономической деятельности министерства инвестиционной политики области – начальник отдела международного сотрудничества и межрегиональных связей;
- Соценко И.И. - начальник отдела промышленного строительства и строительной индустрии управления строительства и архитектуры министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области;
- Суმიнова Е.И. - заместитель начальника правового управления Правительства области – начальник отдела экспертизы проектов правовых актов.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 сентября 2012 года № 547-П

г. Саратов

О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Развитие информационного партнерства органов государственной власти Саратовской области со средствами массовой информации» на 2011–2013 годы

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области и Закона Саратовской области «О бюджетном процессе в Саратовской области» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в долгосрочную областную целевую программу «Развитие информационного партнерства органов государственной власти Саратовской области со средствами массовой информации» на 2011-2013 годы, утвержденную постановлением Правительства Саратовской области от 5 июля 2010 года № 275-П, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 10 сентября 2012 года № 547-П

**Изменения,
вносимые в долгосрочную областную целевую программу
«Развитие информационного партнерства органов государственной власти Саратовской области
со средствами массовой информации»
на 2011-2013 годы**

1. В позиции «Объем и источники обеспечения Программы» паспорта Программы цифры «218106,5», «59986,0», «40000,0», «19986,0» заменить соответственно цифрами «233106,5», «74986,0», «50000,0», «24986,0».

2. В разделе 4 «Ресурсное обеспечение Программы»:

в части второй цифры «145619,5», «72487,0» заменить соответственно цифрами «155619,5», «77487,0»;

в части четвертой цифры «218106,5» заменить цифрами «233106,5»;

части пятую, шестую изложить в новой редакции:

«Из средств областного бюджета:

	2011-2013 годы (тыс. рублей)	2011 год (тыс. рублей)	2012 год (тыс. рублей)	2013 год (тыс. рублей)
Всего, в том числе:	155619,5	39665,5	50000,0	65954,0
по проектам областных электронных СМИ	87073,0	24100,0	27040,0	35933,0
по проектам областных печатных СМИ	31163,0	5996,0	13500,0	11667,0
по проектам районных электронных СМИ	2956,0	400,0	667,0	1889,0
по проектам городских и районных печатных СМИ	26264,5	6877,5	6054,0	13333,0
по проектам Интернет-изданий	5703,0	1592,0	1889,0	2222,0
на обучающие семинары	960,0	310,0	320,0	330,0
на организацию ежемесячных «круглых столов» с участием профессиональных общественных организаций	900,0	290,0	300,0	310,0
на организацию творческих конкурсов авторских работ	370,0	100,0	120,0	150,0
на издание и тиражирование средств наглядной агитации и информации	230,0	0	110,0	120,0

Из средств внебюджетных источников – участников Программы (прогнозно):

	2011-2013 годы (тыс. рублей)	2011 год (тыс. рублей)	2012 год (тыс. рублей)	2013 год (тыс. рублей)
Всего, в том числе:	77487,0	19539,0	24986,0	32962,0
по проектам областных электронных СМИ	42751,0	10520,0	14042,0	18189,0
по проектам областных печатных СМИ	15711,0	3433,0	6361,0	5917,0
по проектам районных электронных СМИ	1832,0	476,0	389,0	967,0
по проектам городских и районных печатных СМИ	14463,0	4519,0	3194,0	6750,0
по проектам Интернет-изданий	2730,0	591,0	1000,0	1139,0

».

3. Часть третью раздела 5 «Организация управления реализацией Программы и контроль за ходом ее выполнения» изложить в новой редакции:

«Лучшие проекты определяются конкурсной комиссией исходя из следующих критериев: наиболее полное соответствие содержания проекта целям конкурса; актуальность, системность и глубина разработки тематического направления проекта; масштабность, значимость поднимаемых проблем и вопросов, мероприятий, нуждающихся в информационной поддержке; высокий профессиональный уровень журналистского исполнения материалов проекта; оценка ожидаемых результатов: прогноз вероятности достижения планируемых целей проекта и уровня общественного резонанса.»

4. В таблице «Система (перечень) программных мероприятий» приложения № 1 к долгосрочной областной целевой программе «Развитие информационного партнерства органов государственной власти Саратовской области» на 2011-2013 годы:

в пункте 2:

в позиции «Экономика районной газеты в кризис и посткризисный период»:

в графе 4 цифры «115» заменить цифрами «90»;

в графе 5 цифры «115» заменить цифрами «90»;

в позиции «Интерактивные проекты средств массовой информации: идеология и экономика»:

в графе 4 цифры «145» заменить цифрами «135»;

в графе 5 цифры «145» заменить цифрами «135»;

позицию «PR-проектирование и организация информационных компаний» изложить в новой редакции:

«Медиа-планирование в органах государственной власти и внедрение технологии краудсорсинга»;

в графе 4 цифры «60» заменить цифрами «95»;

в графе 5 цифры «60» заменить цифрами «95»;

в пункте 6 цифры «215646,5», «143159,5», «72487,0», «59136,0» «39150,0», «19986,0» заменить соответственно цифрами «230646,5», «153159,5», «77487,0», «74136,0», «49150,0», «24986,0»;

в позиции «Всего по Программе:» цифры «218106,5», «145619,5», «72487,0», «59986,0», «40000,0», «19986,0» заменить соответственно цифрами «233106,5», «155619,5», «77487,0», «74986,0», «50000,0», «24986,0».

5. В таблице «Система целевых показателей и индикаторов эффективности реализации Программы» приложения № 2 к долгосрочной областной целевой программе «Развитие информационного партнерства органов государственной власти Саратовской области» на 2011-2013 годы:

позицию «Задача 1:» раздела «Цель 2: Реализация государственных и общественных интересов в сфере информирования населения» изложить в новой редакции:

« Задача 1: Обеспечение информационного сопровождения антикризисных мер, реализации приоритетных национальных проектов на территории области, решения демографических проблем в области	Объем материалов на значимую тематику, в том числе:					
	количество минут;	5924,0	4950,0	4681,0	7642,0	7642,0
	количество тыс. кв. см;	3037,2	1329,0	2414,0	2581,0	2581,0
	количество Интернет-сообщений	430,0	430,0	510,0	600,0	600,0
	Количество реализованных информационных проектов	344	200	210	220	220

»;

позицию «Задача 1:» раздела «Цель 3: Реализация модели эффективного взаимодействия органов исполнительной власти области со СМИ» изложить в новой редакции:

« Задача 1: Развитие партнерских отношений органов государственной власти области со СМИ	Финансовые вложения СМИ (тыс. рублей)	31734,3	19539,0	24986,0	32962,0	32962
--	---------------------------------------	---------	---------	---------	---------	-------

».

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 сентября 2012 года № 548-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 6 февраля 2006 года № 36-П

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 6 февраля 2006 года № 36-П «Вопросы управления ветеринарии Правительства Саратовской области» следующие изменения:

в приложении к постановлению:

пункт 10 дополнить абзацем следующего содержания:

«выдает разрешения на перемещение подконтрольных государственному ветеринарному надзору грузов за пределы области»;

пункт 26 дополнить словами «, в том числе за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 сентября 2012 года № 549-П

г. Саратов

О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» изменение, изложив пункт 99 приложения № 1 в новой редакции:

«99.	Выдача разрешений на перемещение подконтрольных государственному ветеринарному надзору грузов за пределы области	управление ветеринарии Правительства области».
------	--	---

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 сентября 2012 года № 550-П

г. Саратов

О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 3 августа 2012 года № 463-П

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 3 августа 2012 года № 463-П «Об Экспертном совете по определению перечня социально значимой литературы» изменение, дополнив пункт 3 после слова «разработать» словами «и утвердить».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 сентября 2012 года № 551-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 29 декабря 2011 года № 770-П

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 29 декабря 2011 года № 770-П «О территориальной программе государственных гарантий оказания бесплатной медицинской помощи в Саратовской области гражданам Российской Федерации на 2012 год» следующие изменения:

в приложении к постановлению:

в абзаце пятом пункта 16 слова «дополнительно к государственному заданию, сформированному в порядке, определенном Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации» исключить;

в пункте 20:

в подпункте 1 цифры «0,318» заменить цифрами «0,319»;

в подпункте 2 цифры «9,725» заменить цифрами «9,789», цифры «0,038» заменить цифрами «0,041»;

в подпункте 3 цифры «0,59» заменить цифрами «0,595», цифры «0,548» заменить цифрами «0,552»;

в подпункте 4 цифры «2,78» заменить цифрами «2,798», цифры «1,968» заменить цифрами «1,982»;

в пункте 21:

в части второй:

в абзаце втором цифры «1104,0» заменить цифрами «1129,78»;

в абзаце третьем цифры «165,4» заменить цифрами «166,55», цифры «148,4» заменить цифрами «148,73»;

в абзаце четвертом цифры «399,0» заменить цифрами «400,71», цифры «369,3» заменить цифрами «373,73»;

в абзаце пятом цифры «983,9» заменить цифрами «1075,78», цифры «954,9» заменить цифрами «1030,73»; часть пятую после слов «заработную плату,» дополнить словами «прочие выплаты.»;

в части третьей пункта 22:

в абзаце первом цифры «5484,7» заменить цифрами «5867,7»;

в абзаце втором цифры «3505,9» заменить цифрами «3688,8»;

в абзаце третьем цифры «1978,8» заменить цифрами «2178,9»;

приложение № 1 к территориальной программе государственных гарантий оказания бесплатной медицинской помощи в Саратовской области гражданам Российской Федерации на 2012 год изложить в новой редакции согласно приложению № 1;

таблицы 1, 2, 3 приложения № 5 к территориальной программе государственных гарантий оказания бесплатной медицинской помощи в Саратовской области гражданам Российской Федерации на 2012 год изложить в новой редакции согласно приложению № 2;

пункт 6 приложения № 7 к территориальной программе государственных гарантий оказания бесплатной медицинской помощи в Саратовской области гражданам Российской Федерации на 2012 год изложить в новой редакции:

«6. Правила внеочередного оказания медицинской помощи отдельным категориям граждан в учреждениях здравоохранения Саратовской области по программе государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи утверждены постановлением Правительства Саратовской области от 13 января 2005 года № 6-П.»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению
Правительства области от 11 сентября 2012 года № 551-П

Таблица 1.1

**Утвержденная стоимость
территориальной программы государственных гарантий оказания
бесплатной медицинской помощи в Саратовской области
гражданам Российской Федерации на 2012 год**

Источники финансового обеспечения территориальной программы государственных гарантий оказания бесплатной медицинской помощи в Саратовской области гражданам Российской Федерации	№ строки	Утвержденная стоимость территориальной программы	
		всего (млн рублей)	на одного человека (одно застрахованное лицо по ОМС) в год (рублей)
1	2	3	4
Стоимость территориальной программы государственных гарантий, всего (сумма строк 02 + 03), в том числе:	01	14813,0	5867,7
I. Средства консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации *	02	3691,2	1471,3
II. Стоимость территориальной программы ОМС, всего (сумма строк 04 + 05)	03	11121,8	4396,4
1. Средства консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации на содержание медицинских организаций, работающих в системе ОМС	04	1 775,2	707,6
2. Стоимость территориальной программы ОМС за счет средств обязательного медицинского страхования (сумма строк 06 + 07 + 08 + 09), в том числе:	05	9346,6	3688,8
2.1. Субвенции из бюджета ФФОМС в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2011 года № 496 **	06	8660,2	3417,9
2.2. Платежи бюджетов субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение территориальной программы обязательного медицинского страхования в части базовой программы	07	255,1	100,7
2.3. Платежи бюджетов субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение дополнительных видов и условий оказания медицинской помощи, не установленных базовой программой	08	-	-
2.4. Прочие поступления	09	431,3	170,2

* без учета бюджетных ассигнований федерального бюджета на ОНЛС, реализацию национального проекта «Здоровье», целевые программы, а также средства по пункту 1 раздела II (строка 04);

** постановление Правительства Российской Федерации от 23 июня 2011 года № 496 «О порядке распределения, предоставления и расходования в 2012 году субвенций из бюджета Федерального фонда обязательного медицинского страхования бюджетам территориальных фондов обязательного медицинского страхования на осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере обязательного медицинского страхования».

Примечание: численность населения области на 1 января 2012 года – 2508,754 тыс. человек;
численность застрахованного населения области на 1 января 2012 года – 2533,784 тыс. человек.

Таблица 1.2

**Утвержденная стоимость
территориальной программы государственных гарантий
оказания бесплатной медицинской помощи в Саратовской области гражданам
Российской Федерации по условиям ее предоставления на 2012 год**

Медицинская помощь по источникам финансового обеспечения и условиям предоставления	№ строки	Единица измерения	Территориальные нормативы объемов медицинской помощи на 1 человека (по территориальной программе ОМС – на 1 застрахованное лицо) в год	Территориальные нормативы финансовых затрат на единицу объема медицинской помощи	Подушевые нормативы финансирования территориальной программы		Стоимость территориальной программы по источникам ее финансового обеспечения		
					рублей		млн рублей		в % к итогу
					за счет средств консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	за счет средств ОМС	за счет средств консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	средства ОМС	
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9
I. Медицинская помощь, предоставляемая за счет средств консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации, в том числе: *	01		X	X	1471,3	X	3691,2	X	24,9
1. Скорая медицинская помощь	02	вызов	0,319	1129,78	360,4	X	904,1	X	X
2. При заболеваниях, не включенных в территориальную программу ОМС:	03		X	X	514,6	X	1290,9	X	X
амбулаторная помощь	04	посещение	0,678	164,45	111,5	X	279,7	X	X
стационарная помощь	05	койко-день	0,552	714,13	394,2	X	988,9	X	X
в дневных стационарах	06	пациенто- день	0,043	206,98	8,9	X	22,3	X	X
3. При заболеваниях, включенных в базовую программу ОМС, гражданам Российской Федерации, не идентифицированным и не застрахованным в системе ОМС:	07		X	X	19,2	X	48,5	X	
скорая медицинская помощь	08	вызов		X	X	X		X	
амбулаторная помощь	09	посещение	0,062	X	X	X	12,6	X	
стационарная помощь	10	койко-день	0,264	X	X	X	35,9	X	
в дневных стационарах	11	пациенто- день		X	X	X		X	
4. Прочие виды медицинских и иных услуг	12		X	X	532,8	X	1336,7	X	X
5. Специализированная высокотехнологичная медицинская помощь, оказываемая в медицинских организациях субъекта Российской Федерации	13	койко-день	X	X	44,2	X	111,0	X	X
II. Средства консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации на содержание медицинских организаций, работающих в системе ОМС:	14		X	X	707,6	X	1775,2	X	12,0
скорая медицинская помощь	15	вызов	X	X		X		X	
амбулаторная помощь	16	посещение	X	X	169,6	X	425,6	X	X
стационарная помощь	17	койко-день	X	X	514,8	X	1291,4	X	X
медицинская помощь в дневных стационарах	18	пациенто- день	X	X	23,2	X	58,2	X	X
III. Медицинская помощь в рамках территориальной программы ОМС	19		X	X	X	3688,8	X	9346,6	63,1
скорая медицинская помощь (сумма строк 31 + 36)	20	вызов			X		X		X
амбулаторная помощь (сумма строк 27 + 32 + 37)	21	посещение	9,049	148,73	X	1345,9	X	3410,2	X

А	1	2	3	4	5	6	7	8	9
стационарная помощь (сумма строк 28 + 33 + 38)	22	койко-день	1,982	1030,73	X	2042,9	X	5176,3	X
в дневных стационарах (сумма строк 29 + 34 + 39)	23	пациенто-день	0,552	373,73	X	206,3	X	522,7	X
затраты на АУП ТФОМС	24		X	X	X	35,3	X	89,5	X
затраты на АУП страховых медицинских организаций, в том числе:	25		X	X	X	58,4	X	147,9	X
1. Медицинская помощь, предоставляемая в рамках базовой программы ОМС лицам, получившим полис обязательного медицинского страхования в субъекте Российской Федерации:	26		X	X	X	3565,5	X	9034,4	61,0
амбулаторная помощь	27	посещение	9,049	148,35	X	1342,4	X	3401,4	X
стационарная помощь	28	койко-день	1,982	1018,21	X	2018,1	X	5113,5	X
в дневных стационарах	29	пациенто-день	0,552	371,38	X	205,0	X	519,5	X
2. Медицинская помощь при заболеваниях сверх базовой программы ОМС:	30		X	X	X		X		
скорая медицинская помощь	31	вызов			X		X		X
амбулаторная помощь	32	посещение			X		X		X
стационарная помощь	33	койко-день			X		X		X
в дневных стационарах	34	пациенто-день			X		X		X
3. Затраты на медицинскую помощь, предоставляемую в рамках территориальной программы ОМС при переходе на одноканальное финансирование (расширение статей расходов):	35		X	X	X	29,6	X	74,8	0,5
скорая медицинская помощь	36	вызов	X		X		X	X	
амбулаторная помощь	37	посещение	X	47,95	X	3,5	X	8,8	X
стационарная помощь	38	койко-день	X	266,67	X	24,8	X	62,8	X
в дневных стационарах	39	пациенто-день	X	130,0	X	1,3	X	3,2	X
3.1. В том числе на медицинскую помощь, предоставляемую по видам медицинской помощи и заболеваниям в рамках базовой программы ОМС:	40		X	X	X	29,6	X	74,8	0,5
амбулаторная помощь	41	посещение	X	47,95	X	3,5	X	8,8	X
стационарная помощь	42	койко-день	X	266,67	X	24,8	X	62,8	X
в дневных стационарах	43	пациенто-день	X	130,0	X	1,3	X	3,2	X
Итого (сумма строк 01 + 14+ 19):	44		X	X	2178,9	3688,8	5 466,4	9346,6	100

* без учета финансовых средств консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации на содержание медицинских организаций, работающих в системе ОМС (затраты, не вошедшие в тариф).

Приложение № 2 к постановлению
Правительства области от 11 сентября 2012 года № 551-П

Таблица 1

«Установленные объемы стационарной медицинской помощи, оказываемой в муниципальных, государственных, ведомственных учреждениях и частных медицинских организациях, участвующих в реализации Программы за счет средств ОМС и соответствующих бюджетов»

Профиль отделений	МУЗ «ЦРБ Александрово-Гайского района»	МУЗ «ЦРБ Аркадакского района»	МУЗ «Аткарская ЦРБ»	МУЗ «ЦРБ Базарно-Карабулакского района»	МБУЗ «Городская больница № 1» (г.Балаково)	МБУЗ «Детская городская больница № 1» (г.Балаково)	МБУЗ «Родильный дом» (г.Балаково)	Итого по Балаковскому району:	МУЗ «Балашовская ЦРБ»	МУЗ «Балашовский родильный дом»
Кардиологические					40 320			40 320	17 875	
Ревматологические										
Гастроэнтерологические									6 080	
Ппульмонологические					13 000			13 000	10 850	
Эндокринологические					9 750			9 750		
Нефрологические										
Гематологические										
Аллергологические										
Педиатрические	2 880	3 167	1 500	3 200		8 640		8 640		
Терапевтические	10 780	18 693	19 600	19 709	37 992			37 992	25 550	
Патология недоношенных и новорожденных						8 761	3 240	12 001		1 890
Травматологические					14 161			14 161	12 160	
Ортопедические										
Урологические					9 300			9 300	10 735	
Нейрохирургические					12 760			12 760	6 080	
Ожоговые										
Челюстно-лицевой хирургии										
Торакальной хирургии										
Проктологические										
Кардиохирургические										
Сосудистой хирургии										
Хирургические	2 688	6 300	15 600	9 769	36 660			36 660	24 914	
Онкологические										
Гинекологические	2 964	2 560	4 500	2 963	13 120		8 000	21 120		16 400
Оториноларингологические					8 684			8 684	5 980	
Офтальмологические					7 219			7 219		
Неврологические					29 970	8 711		38 681	19 200	
Дерматологические										
Инфекционные	1 764	2 640	8 500	7 600	8 400	23 288		31 688	12 700	
Для беременных и рожениц	840		1 200	204			16 256	16 256		9 800
Патологии беременности	2 034	1 340	4 200	2 424	2 240		13 000	15 240		13 200
Для производства абортов	150		200	131	266		990	1 256		532
Восстановительного лечения										
Итого (за счет средств ОМС):	24 100	34 700	55 300	46 000	243 842	49 400	41 486	334 728	152 124	41 822
Психиатрические										
Наркологические										
Фтизиатрические										
Венерологические										
Медицинская помощь гражданам Российской Федерации, не застрахованным по ОМС	242	350	557	463	2 439	460	414	3 313	1 524	418
Прочие										
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):	242	350	557	463	2 439	460	414	3 313	1 524	418
Всего:	24 342	35 050	55 857	46 463	246 281	49 860	41 900	338 041	153 648	42 240

Профиль отделений	МУЗ «Городская детская больница» (г.Балашов)	Итого по Балашовскому району:	МБУЗ «Балтайская ЦРБ»	МУЗ «Вольская ЦРБ»	МУЗ «Вольская детская больница»	Итого по Вольскому району:	МУЗ «Воскресенская ЦРБ»	МУЗ «Дергачевская ЦРБ»	МУЗ «Духовницкая ЦРБ»	МУЗ «Екатериновская ЦРБ»
Кардиологические		17 875		11 880		11 880				
Ревматологические										
Гастроэнтерологические		6 080								
Пульмонологические		10 850								
Эндокринологические										
Нефрологические										
Гематологические										
Аллергологические										
Педиатрические	20 064	20 064	1 920		5 008	5 008	1 500	4 530	2 200	3 200
Терапевтические		25 550	8 140	26 830		26 830	6 600	12 590	7 000	8 940
Патология недоношенных и новорожденных	710	2 600								
Травматологические		12 160		13 045		13 045				
Ортопедические										
Урологические		10 735		6 420		6 420				
Нейрохирургические		6 080								
Ожоговые										
Челюстно-лицевой хирургии										
Торакальной хирургии										
Проктологические										
Кардиохирургические										
Сосудистой хирургии										
Хирургические		24 914	3 804	18 385		18 385	5 200	4 634	4 400	4 780
Онкологические										
Гинекологические		16 400	915				1 160	3 897	1 300	1 500
Оториноларингологические		5 980		6 380		6 380				
Офтальмологические										
Неврологические		19 200		12 860		12 860				
Дерматологические										
Инфекционные		12 700		13 300	13 542	26 842		3 900	2 100	4 000
Для беременных и рожениц		9 800						564	280	280
Патологии беременности		13 200	1 221					2 100	1 300	2 500
Для производства аборт		532						365	120	120
Восстановительного лечения										
Итого (за счет средств ОМС):	20 774	214 720	16 000	109 100	18 550	127 650	14 460	32 580	18 700	25 320
Психиатрические										
Наркологические										
Фтизиатрические										
Венерологические										
Медицинская помощь гражданам Российской Федерации, не застрахованным по ОМС	203	2 145	161	1 068	183	1 251	145	328	188	255
Прочие										
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):	203	2 145	161	1 068	183	1 251	145	328	188	255
Всего:	20 977	216 865	16 161	110 168	18 733	128 901	14 605	32 908	18 888	25 575

МУЗ «Ершовская ЦРБ»	МУЗ «Ивантеевская ЦРБ»	МУЗ «Калининская ЦРБ»	МУЗ «Красноармейская ЦРБ»	МУЗ «ЦРБ Краснокутского муниципального района»	МУЗ «Краснопартизанская ЦРБ Саратовской области»	МУЗ «ЦРБ Лысогорского района»	МУЗ «Марковская ЦРБ»	МУЗ «Новобурасская ЦРБ»	МУЗ «Новоузенская ЦРБ»	МУЗ «ЦРБ Озинского муниципального района»	МУЗ «Перелобская ЦРБ»	МУЗ «Петровская ЦРБ Саратовской области»
												8 000
6 400	3 120	6 100	5 760	4 060	1 940	4 500	6 280	4 800	3 840	2 880	4 779	2 000
28 800	9 565	14 175	16 900	17 350	6 800	12 008	24 510	9 852	16 960	13 048	8 000	11 480
		6 281										6 900
12 680	5 990	10 675	14 165	5 800	5 904	6 000	15 550	1 585	8 513	5 149	3 531	10 000
4 575	1 270	3 465	2 296	4 270	1 580	1 968	5 474	1 594	1 920	2 750	1 000	3 350
		6 400										8 350
	2 600	5 120	5 940	3 660	1 661	1 890	10 640		3 900	3 097	4 600	6 970
2 820		1 350	564	568	284	564	1 380		1 128	750	440	2 050
4 765	915	3 154	2 709	3 260	1 183	1 204	2 950	903	2 900	2 030	2 520	6 400
260	160	250	266	532	128	266	522	266	239	266		
							5 920					
60 300	23 620	56 970	48 600	39 500	19 480	28 400	73 226	19 000	39 400	29 970	24 870	65 500
608	238	573	504	397	196	286	782	195	441	302	250	660
608	238	573	504	397	196	286	782	195	441	302	250	660
60 908	23 858	57 543	49 104	39 897	19 676	28 686	74 008	19 195	39 841	30 272	25 120	66 160

Профиль отделений	МУЗ «Питерская ЦРБ»	МУЗ «ЦРБ Пугачевского муниципального района Саратовской области»	МУЗ «Ровенская ЦРБ»	МУЗ «ЦРБ Романовского района»	МУЗ «Ртищевская ЦРБ»	МУЗ «Самойловская ЦРБ»	МУЗ «ЦРБ Саратовского района»	МУЗ «Медико-санитарная часть городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области»	МБУЗ «Степновская ЦРБ» (Советский район)	МУЗ «Татищевская ЦРБ»
Кардиологические										
Ревматологические										
Гастроэнтерологические										
Пульмонологические										
Эндокринологические										
Нефрологические										
Гематологические										
Аллергологические										
Педиатрические	5 440	5 600	3 270	1 671	4 813	3 000		3 824	4 800	3 480
Терапевтические	9 638	35 580	8 050	12 004	18 480	14 200	25 640	4 890	14 814	14 209
Патология недоношенных и новорожденных		840			320					
Травматологические		9 870								
Ортопедические										
Урологические										
Нейрохирургические										
Ожоговые										
Челюстно-лицевой хирургии										
Торакальной хирургии										
Проктологические										
Кардиохирургические										
Сосудистой хирургии										
Хирургические	5 072	12 672	3 960	6 000	15 376	5 200		3 756	4 437	6 549
Онкологические										
Гинекологические	1 466	6 300	960	842	7 544	600	3 700	1 585	1 640	2 037
Оториноларингологические										
Офтальмологические										
Неврологические		10 050			9 715					
Дерматологические										
Инфекционные	2 700	11 450	2 778		10 830	5 000			3 800	
Для беременных и рожениц	282	4 480			2 256	282			830	450
Патологии беременности	1 806	5 725	1 312	660	9 216	1 452		1 505	1 505	2 600
Для производства аборт	266	774	120		200	266			266	175
Восстановительного лечения		4 800								
Итого (за счет средств ОМС):	26 670	108 141	20 450	21 177	78 750	30 000	29 340	15 560	32 092	29 500
Психиатрические										
Наркологические										
Фтизиатрические										
Венерологические										
Медицинская помощь гражданам Российской Федерации, не застрахованным по ОМС	241	1 078	206	214	790	302	295	157	346	333
Прочие		3 320			8 601					
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):	241	4 398	206	214	9 391	302	295	157	346	333
Всего:	26 911	112 539	20 656	21 391	88 141	30 302	29 635	15 717	32 438	29 833

				23 520				23 520	20 400	38 217		
			9 990			5 994		15 984			20 000	
				10 110				10 110				
			10 050					10 050				
3 093	4 650	2 560				9 600		9 600				
6 307	6 218	13 140	19 740	21 056			24 017	64 813	20 400		16 200	16 900
					4 032	6 048		10 080	1 450			
			14 805					14 805	9 520	15 872		17 000
			5 070					5 070		2 499		
			19 260					19 260	6 860			
			12 760					12 760	25 290			19 000
										11 399		
									23 500			
4 515	5 800	7 930	69 740					69 740	19 380	38 831		37 900
286	2 605	1 640			27 755			27 755	41 300	11 357		
				9 270				9 270				19 000
				9 510				9 510				
				29 970		14 985		44 955	6 500			17 000
2 406	5 200	6 750		23 038		15 000		38 038		21 325		
	450				23 406			23 406	9 300			
293	2 107	1 800			31 906			31 906	32 600			
	140	180			798			798		56		
16 900	27 170	34 000	161 415	126 474	87 897	51 627	24 017	451 430	216 500	139 556	36 200	126 800
										21 060		
171	273	342	1 577	1 264	879	515	240	4 475	2 166	1 395	362	1 268
171	273	342	1 577	1 264	879	515	240	4 475	2 166	22 455	362	1 268
17 071	27 443	34 342	162 992	127 738	88 776	52 142	24 257	455 905	218 666	162 011	36 562	128 068

Профиль отделений	МУЗ «Городская клиническая больница № 7» (г.Саратов)	МУЗ «Городская клиническая больница № 8» (г.Саратов)	МУЗ «Городская клиническая больница № 9» (г.Саратов)	МУЗ «Городская клиническая больница № 10» (г.Саратов)	МУЗ «Городская клиническая больница № 12» (г.Саратов)	МУЗ «Родильный дом № 2» (г.Саратов)	МУЗ «Детская городская больница № 2» (г.Саратов)	МУЗ «Детская городская больница № 4» (г.Саратов)	МУЗ «5 Детская инфекционная клиническая больница» (г.Саратов)
Кардиологические		33 160			44 580				
Ревматологические									
Гастроэнтерологические					9 900				
Пульмонологические		17 056							
Эндокринологические			25 400	7 500					
Нефрологические									
Гематологические									
Аллергологические									
Педиатрические							1 280		
Терапевтические		2 880	18 000	11 300	13 120				
Патология недоношенных и новорожденных		11 600				1 162	10 080	7 800	
Травматологические			18 000						
Ортопедические			12 000						
Урологические		27 900							
Нейрохирургические									
Ожоговые	26 000								
Челюстно-лицевой хирургии			11 400						
Торакальной хирургии									
Проктологические		8 937							
Кардиохирургические									
Сосудистой хирургии									
Хирургические		3 100							
Онкологические									
Гинекологические		8 810		9 680	7 700				
Оториноларингологические				6 700					
Офтальмологические									
Неврологические		6 600	19 000	9 000	19 700			6 850	
Дерматологические									
Инфекционные				7 500					33 350
Для беременных и рожениц		19 291				7 842			
Патологии беременности		33 748		7 600		7 443			
Для производства аборт		284		220					
Восстановительного лечения				16 000					
Итого (за счет средств ОМС):	26 000	173 366	103 800	75 500	95 000	16 447	11 360	14 650	33 350
Психиатрические									
Наркологические									
Фтизиатрические									
Венерологические									
Медицинская помощь гражданам Российской Федерации, не застрахованным по ОМС	260	1 540	1 038	755	950	184	114	142	322
Прочие									
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):	260	1 540	1 038	755	950	184	114	142	322
Всего:	26 260	174 906	104 838	76 255	95 950	16 631	11 474	14 792	33 672

МУЗ «Детская инфекционная больница № 6» (г.Саратов)	МУЗ «7-я Городская детская больница» (г.Саратов)	Итого по городу Саратову:	Итого по муниципальным учреждениям здравоохранения:	ГУЗ «Туберкулезный санаторий Летажевский»	ГУЗ «Детский противотуберкулезный санаторий»	ГУЗ «Областная клиническая туберкулезная больница»	ГУЗ «Балаковский противотуберкулезный диспансер»	ГУЗ «Противотуберкулезный диспансер Ленинского района г.Саратова»	ГУЗ «Противотуберкулезный диспансер Заводского района г.Саратова»	ГУЗ «Энгельский противотуберкулезный диспансер»	ГУЗ «Вольский противотуберкулезный диспансер»	ГУЗ «Детский противотуберкулезный диспансер»
		136 357	237 952									
		29 900	51 964									
		17 056	51 016									
		32 900	52 700									
875	8 200	10 355	180 424									
		98 800	738 655									
		32 092	57 933									
		60 392	137 614									
		14 499	19 569									
		34 760	80 475									
		44 290	75 890									
		26 000	26 000									
		11 400	11 400									
		11 399	11 399									
		8 937	8 937									
		23 500	23 500									
		99 211	492 894									
		78 847	232 598									
		25 700	56 014									
			16 729									
	19 800	104 450	254 661									
8 625		70 800	311 564									
		36 433	110 191									
		81 391	223 730									
		560	9 774									
		16 000	26 720									
9 500	28 000	1 106 029	3 500 303									
		21 060	21 060									
				17 400	30 000	60 000	37 730	70 315	30 870	34 300	22 620	25 725
92	270	10 858	34 911									
			11 921									
92	270	31 918	67 892	17 400	30 000	60 000	37 730	70 315	30 870	34 300	22 620	25 725
9 592	28 270	1 137 947	3 568 195	17 400	30 000	60 000	37 730	70 315	30 870	34 300	22 620	25 725

Профиль отделений	ГУЗ «Балашовский противотуберкулезный диспансер»	ГУЗ «Областной клинический противотуберкулезный диспансер»	ГУЗ «Балаковский психоневрологический диспансер»	ГУЗ «Балашовский психоневрологический диспансер»	ГУЗ «Пугачевский психоневрологический диспансер»	ГУЗ «Вольский межрайонный психоневрологический диспансер»	ГУЗ «Энгельская психиатрическая больница»	ГУЗ «Аткарская психиатрическая больница»	ГУЗ «Саратовский городской психоневрологический диспансер»	ГУЗ «Красноармейская областная психиатрическая больница»
Кардиологические										
Ревматологические										
Гастроэнтерологические										
Пульмонологические										
Эндокринологические										
Нефрологические										
Гематологические										
Аллергологические										
Педиатрические										
Терапевтические										
Патология недоношенных и новорожденных										
Травматологические										
Ортопедические										
Урологические										
Нейрохирургические										
Ожоговые										
Челюстно-лицевой хирургии										
Торакальной хирургии										
Проктологические										
Кардиохирургические										
Сосудистой хирургии										
Хирургические										
Онкологические										
Гинекологические										
Оториноларингологические										
Офтальмологические										
Неврологические										
Дерматологические										
Инфекционные										
Для беременных и рожениц										
Патологии беременности										
Для производства абортов										
Восстановительного лечения										
Итого (за счет средств ОМС):										
Психиатрические			52 650	19 690	14 000	21 300	110 565	52 650	21 000	198 315
Наркологические			17 000	13 600			8 475			1 695
Фтизиатрические	23 725	96 040								
Венерологические										
Медицинская помощь гражданам Российской Федерации, не застрахованным по ОМС										
Прочие										
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):	23 725	96 040	69 650	33 290	14 000	21 300	119 040	52 650	21 000	200 010
Всего:	23 725	96 040	69 650	33 290	14 000	21 300	119 040	52 650	21 000	200 010

ГУЗ «Саратовская областная психиатрическая больница Святой Софии»	ГУЗ «Балаковский кожно-венерологический диспансер»	ГУЗ «Саратовский областной кожно-венерологический диспансер»	ГУЗ «Балашовский кожно-венерологический диспансер»	ГУЗ «Вольский кожно-венерологический диспансер»	ГУЗ «Областной онкологический диспансер № 2»	ГУЗ «Перинатальный центр Саратовской области»	ГУЗ «Вольский межрайонный онкологический диспансер»	ГУЗ «Перинатальный центр»	ГУЗ «Вольский перинатальный центр»	ГУЗ «Областной кардиохирургический центр»	ГУЗ «Областная детская инфекционная клиническая больница»	ГУЗ «Областная клиническая больница»	ГАУЗ «Областная офтальмологическая больница»
												31 050	
												18 000	
												13 600	
												15 960	
												20 100	
												12 160	
						2 262		9 752	1 860				
												9 870	
												8 100	
												19 260	
												10 800	
												12 050	
												9 450	
										24 297			
												19 200	
												32 560	
					33 870		37 200					10 800	
						634			6 716			25 600	
													7 700
													30 000
												35 970	
	4 662	13 922	4 350	2 010									
											33 000		
						9 345		19 035	9 275				
						2 018		27 090	9 900			8 990	
									497				
	4 662	13 922	4 350	2 010	33 870	14 259	37 200	55 877	28 248	24 297	33 000	313 520	37 700
310 500													
56 000													
	2 289	13 400	1 017	680									
	700	2 088	653	301	5 280	7 000	5 580	9 061	4 237	3 645	4 922	53 646	5 655
	2 797	8 353	2 610	1 206	21 120	30 000	22 320	36 241	16 949	14 578	19 800	206 003	22 620
366 500	5 786	23 841	4 280	2 187	26 400	37 000	27 900	45 302	21 186	18 223	24 722	259 649	28 275
366 500	10 448	37 763	8 630	4 197	60 270	51 259	65 100	101 179	49 434	42 520	57 722	573 169	65 975

Профиль отделений	ГУЗ «Саратовская областная детская клиническая больница»	ГУЗ «Областной онкологический диспансер № 1»	ГУЗ «Областной госпиталь ветеранов войн»	Итого по областным государственным учреждениям здравоохранения:	НУЗ «Отделенческая больница на станции Ртищев-Г ОАО «РЖД»	НУЗ «Линейная больница на станции Сенная ОАО «РЖД»	НУЗ «Дорожная клиническая больница на станции Саратов-II ОАО «РЖД»	НУЗ «Отделенческая больница на станции Ершов ОАО «РЖД»	Филиал № 4 ФБУ «3 центральный военный клинический госпиталь имени А.А.Вишневского МО РФ»	ФКУЗ «Медико-санитарная часть МВД РФ по Саратовской области»
Кардиологические	2 824			33 874			17 808			
Ревматологические	2 750			20 750						
Гастроэнтерологические	6 643			20 243			8 325			
Пульмонологические	3 280			19 240						
Эндокринологические	7 305			27 405			7 370			
Нефрологические	6 710			18 870						
Гематологические										
Аллергологические										
Педиатрические	2 745			2 745			4 480		1 000	
Терапевтические	9 145		72 004	81 149	17 747	4 820	11 515	4 285	3 080	5 110
Патология недоношенных и новорожденных	2 040			15 914						
Травматологические				9 870				9 655		
Ортопедические				8 100						
Урологические				19 260			5 457			
Нейрохирургические	3 095			13 895						
Ожоговые										
Челюстно-лицевой хирургии										
Торакальной хирургии	1 425			13 475						
Проктологические				9 450						
Кардиохирургические				24 297						
Сосудистой хирургии				19 200						
Хирургические	9 150			41 710	9 510		21 873	4 285	2 200	
Онкологические	2 800	70 600		155 270			35 310			
Гинекологические	1 968			34 918	2 952		8 845		2 700	
Оториноларингологические				7 700			5 562			
Офтальмологические				30 000			5 706			
Неврологические	9 100		21 460	66 530	8 325		15 318	9 775		3 170
Дерматологические				24 944						
Инфекционные				33 000					270	
Для беременных и рожениц				37 655						
Патологии беременности				47 998			2 282			
Для производства аборт				497	266		266			
Восстановительного лечения										
Итого (за счет средств ОМС):	70 980	70 600	93 464	837 959	38 800	4 820	150 117	28 000	9 250	8 280
Психиатрические				800 670						
Наркологические				96 770						
Фтизиатрические				448 725						
Венерологические				17 386						
Медицинская помощь гражданам Российской Федерации, не застрахованным по ОМС	10 800	10 590	852	125 010						
Прочие	43 188	42 360		490 145						
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):	53 988	52 950	852	1 978 706						
Всего:	124 968	123 550	94 316	2 816 665	38 800	4 820	150 117	28 000	9 250	8 280

Структурное подразделение ФБУ «354 окружной военный клинический госпиталь»	Итого по ведомственным учреждениям:	Филиал ФГБУЗ «СМЦ ФМБА» - «Медико-санитарная часть № 1»	ФГБУЗ «Саратовский медицинский центр ФМБА»	ФГБУ «Саратовский НИИ кардиологии»	ФГБУ «Саратовский НИИ травматологии и ортопедии»	Клиническая больница имени С.Р.Миротворцева ГБОУ ВПО «СГМУ имени В.И. Разумовского»	Клиника глазных болезней ГБОУ ВПО «СГМУ имени В.И. Разумовского»	Клиника профпатологии и гематологии ГБОУ ВПО «СГМУ имени В.И. Разумовского»	Клиника кожных и венерических болезней ГБОУ ВПО «СГМУ имени В.И. Разумовского»	Итого по федеральным государственным учреждениям:	ЗАО «Санаторий Октябрьское ущелье»	Итого по частным медицинским организациям:	Всего по Саратовской области:
	17 808			1 800		11 550				13 350			302 984
													20 750
	8 325					6 088				6 088			86 620
													70 256
	7 370												87 475
													18 870
								24 700		24 700			24 700
	5 480	1 600				40 894				42 494			231 143
1 415	47 972	6 308	34 044			12 515		10 700		63 567			931 343
													73 847
1 262	10 917				4 110	7 500				11 610			170 011
					3 860					3 860			31 529
	5 457					19 463				19 463			124 655
					930					930			90 715
													26 000
													11 400
						5 796				5 796			24 874
				3 200						3 200			24 183
			3 330							3 330			27 497
													46 030
1 213	39 081	5 884	10 144			35 976				52 004			625 689
	35 310		5 329							5 329			195 909
	14 497	1 968	8 528			6 999				17 495			299 508
	5 562					11 970				11 970			81 246
	5 706						60 590			60 590			113 025
1 209	37 797		9 018			18 826		9 400		37 244			396 232
									37 270	37 270			62 214
	270	1 350								1 350			346 184
													147 846
	2 282												274 010
	532												10 803
											17 000	17 000	43 720
5 099	244 366	17 110	70 393	5 000	8 900	177 577	60 590	44 800	37 270	421 640	17 000	17 000	5 021 268
													821 730
													96 770
													448 725
													17 386
													159 921
													502 066
													2 046 598
5 099	244 366	17 110	70 393	5 000	8 900	177 577	60 590	44 800	37 270	421 640	17 000	17 000	7 067 866

Таблица 2

Установленные объемы амбулаторно-поликлинической медицинской помощи, оказываемой в муниципальных, государственных, ведомственных учреждениях и частных медицинских организациях, участвующих в реализации Программы за счет средств ОМС и соответствующих бюджетов

Специальности	МУЗ «ЦРБ Александрово-Гайского района»	МУЗ «ЦРБ Аркадакского района»	МУЗ «Аткарская ЦРБ»	МБУЗ «ЦРБ Базарно-Карабулакского района»	МБУЗ «Центр медицинской профилактики» (г.Балаково)	МБУЗ «Городская больница № 1» (г.Балаково)	МБУЗ «Родильный дом» (г.Балаково)	МБУЗ «Мало-Быковская участковая больница» (Балаковский район)	МБУЗ «Центральная районная поликлиника» (г.Балаково)
Кардиология и ревматология			5 500	4 620					12 947
Педиатрия	30 313	36 276	41 500	32 580					
Терапия	22 081	48 702	70 290	49 218					182 557
Эндокринология	2 400	6 204	1 000	2 821					12 695
Аллергология									
Неврология	3 000	8 290	19 500	17 763					34 469
Инфекционные болезни	1 300	2 160	1 000	1 534					2 735
Хирургия	8 130	11 826	11 400	14 178					80 310
Урология			1 500						13 310
Стоматология	5 530	8 300	15 300	27 035		2 400		2 256	
Акушерство и гинекология	7 500	13 988	27 000	13 048			10 000		62 940
Оториноларингология	7 630	7 884	7 000	6 427					22 539
Офтальмология	7 130	7 884	12 000	12 058					19 325
Дерматология	2 000	3 486	6 000	3 888					
Общая врачебная практика	3 730	5 000	19 200	32 100				8 000	9 635
«Профилактические посещения в центрах здоровья»					21 840				
Неотложная помощь	420		8 000						2 000
Посещения среднего медицинского персонала, ведущего самостоятельный прием	6 206	9 614	15 480	11 673					80 921
Итого (за счет средств ОМС):	107 370	169 614	261 670	228 943	21 840	2 400	10 000	10 256	536 383
Психиатрия									
Наркология									
Фтизиатрия	2 108	3 854	6 229	4 692					
Венерология	1 542	2 890	4 658	1 316					
«Медицинская помощь гражданам Российской Федерации не застрахованным по ОМС»	506	800	1 300	1 086		12	48	50	2 590
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):	4 156	7 544	12 187	7 094		12	48	50	2 590
Всего:	111 526	177 158	273 857	236 037	21 840	2 412	10 048	10 306	538 973

МБУЗ «Городская поликлиника № 3 г. Балаково»	МБУЗ «Городская поликлиника № 5» (г. Балаково)	МБУЗ «Детская городская поликлиника» (г. Балаково)	МАУЗ «Стоматологическая поликлиника» (г. Балаково)	Итого по Балаковскому району:	МУЗ «Балашовская ЦРБ»	МУЗ «Балашовский родильный дом»	МУЗ «Городская детская больница» (г. Балашов)	МУЗ «Стоматологическая поликлиника» (г. Балашов)	Итого по Балашовскому району:	МБУЗ «Балтайская ЦРБ»	МУЗ «Вольская ЦРБ»
7 227	12 045	9 360		41 579	11 400				11 400		17 650
		335 859		335 859	8 924		174 798		183 722	9 250	23 110
116 917	128 633			428 107	300 020	5 626			305 646	24 000	163 700
8 463	8 463	7 573		37 194	18 266		3 029		21 295	4 500	18 400
		4 752		4 752							
12 534	13 640	25 860		86 503	39 130		12 315		51 445	6 000	22 400
2 734	4 969			10 438	16 493		4 994		21 487	1 500	7 705
31 302	21 948	47 648		181 208	63 309		17 419		80 728	8 500	50 400
7 986	6 062	1 331		28 689	9 508		5 324		14 832		8 100
			111 500	116 156	14 313			46 500	60 813	10 000	17 640
32 838	27 683	16 820		150 281	2 693	74 374			77 067	6 000	4 105
15 026	18 783	28 812		85 160	36 487		21 069		57 556	5 650	32 400
13 527	19 025	31 832		83 709	56 350		27 835		84 185	5 500	32 020
					1 516				1 516	2 100	
19 409				37 044	24 380				24 380	6 000	11 200
		10 000		31 840	21 600				21 600		
1 726	1 700	2 215		7 641							7 000
				80 921	41 597				41 597	4 497	36 683
269 689	262 951	522 062	111 500	1 747 081	665 986	80 000	266 783	46 500	1 059 269	93 497	452 513
										1 763	
										1 316	
1 302	1 270	2 521	538	8 331	3 474	417	1 392	242	5 525	445	2 193
1 302	1 270	2 521	538	8 331	3 474	417	1 392	242	5 525	3 524	2 193
270 991	264 221	524 583	112 038	1 755 412	669 460	80 417	268 175	46 742	1 064 794	97 021	454 706

Специальности	МУЗ «Вольская детская больница»	МУЗ «Медико-санитарная часть «Большевик» (г.Вольск)	МУЗ «Стоматологическая поликлиника» (г.Вольск)	МУЗ «Вольский межрайонный центр медицинской профилактики»	Итого по Вольскому району:	МУЗ «Воскресенская ЦРБ»	МУЗ «Дергачевская ЦРБ»	МУЗ «Духовницкая ЦРБ»	МУЗ «Екатериновская ЦРБ»
Кардиология и ревматология		2 800			20 450		7 068		
Педиатрия	92 920				116 030	20 304	23 668	14 700	12 800
Терапия		32 280			195 980	25 984	31 650	28 400	45 800
Эндокринология	1 520	3 500			23 420		3 492		
Аллергология									
Неврология	8 928	3 500			34 828	1 830	6 167	6 875	10 300
Инфекционные болезни					7 705				2 700
Хирургия	11 888	5 100			67 388	9 683	8 541	7 150	10 800
Урология		2 000			10 100	1 900			
Стоматология			49 000		66 640	9 066	24 304	14 000	17 000
Акушерство и гинекология	4 712				8 817	10 800	17 319	6 875	25 000
Оториноларингология	12 400	5 200			50 000			5 875	5 000
Офтальмология	10 904	4 000			46 924	3 824	7 680	5 875	8 200
Дерматология	2 128				2 128		7 951	4 525	4 500
Общая врачебная практика					11 200	6 768	20 160	12 825	12 000
«Профилактические посещения в центрах здоровья»				16 200	16 200				
Неотложная помощь	3 030				10 030				
Посещения среднего медицинского персонала, ведущего самостоятельный прием					36 683	4 451	33 751	4 745	7 264
Итого (за счет средств ОМС):	148 430	58 380	49 000	16 200	724 523	94 610	191 751	111 845	161 364
Психиатрия									
Наркология									
Фтизиатрия						1 777	2 917	1 894	2 768
Венерология						1 327	2 166	1 400	2 066
«Медицинская помощь гражданам Российской Федерации не застрахованным по ОМС»	719	283	237		3 432	441	953	600	720
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):	719	283	237		3 432	3 545	6 036	3 894	5 554
Всего:	149 149	58 663	49 237	16 200	727 955	98 155	197 787	115 739	166 918

МУЗ «Ершовская ЦРБ»	МУЗ «Ивантеевская ЦРБ»	МУЗ «Калининская ЦРБ»	МУЗ «Красноармейская ЦРБ»	МУЗ «ЦРБ Краснокутского муниципального района»	МУЗ «Краснопартизанская ЦРБ Саратовской области»	МУЗ «ЦРБ Лысогорского района»	МУЗ «Марковская ЦРБ»	МУЗ «Новобурасская ЦРБ»	МУЗ «Новоузенская ЦРБ»	МУЗ «ЦРБ Озинского муниципального района»	МУЗ «Перелюбская ЦРБ»	МУЗ «Петровская ЦРБ Саратовской области»
2 500			9 636				2 332			2 241		7 800
54 600	17 751	43 300	80 423	29 585	11 834	17 751	59 360	20 782	42 060	40 874	26 196	55 000
108 300	22 504	51 286	126 228	58 465	22 504	37 906	58 736	37 160	51 748	44 630	17 240	123 200
8 200	3 000	3 100	11 803	7 053	1 445	5 642	5 724	5 500	5 640	3 520		9 300
16 368	6 267	15 000	16 460	17 460	6 267	2 200	17 114	7 500	13 700	8 840	9 000	16 000
2 500	1 367	6 500	5 534		2 735	2 734	3 180	700	2 740		3 100	1 000
31 948	9 375	46 900	41 042	28 438	10 358	17 906	24 910	9 007	24 482	15 936	6 015	28 800
7 600		3 000	7 986	5 324	1 330				9 151		3 064	
16 200	12 300	21 414		8 428	9 920	8 428	38 584	12 000	15 000	11 648	13 895	18 800
20 170	12 314	26 000	41 277	18 522	11 730	8 000	36 135	7 100	28 000	15 963	17 690	23 400
13 000	4 560	7 500	17 232	11 115	7 513	4 503	11 024	4 000	12 000	11 134	6 800	27 000
21 651	7 730	15 000	18 303	11 709	1 933	3 865	21 720	3 500	15 000	11 134		27 000
3 300	6 400	5 000	6 895	8 373		4 187	13 905	6 300	11 000	1 868		3 000
6 500	6 875	23 000	16 138			16 878	25 885	16 451	26 000	4 080		6 700
2 052		15 000	4 276									5 000
15 251	5 564	12 211	17 884	12 723	5 628	7 312	23 957	6 013	11 829	7 021	5 414	16 783
330 140	116 007	294 211	421 117	217 195	93 197	137 312	342 566	136 013	268 350	178 889	108 414	368 783
5 877	2 115	4 789	7 342	4 873	2 208	2 847	9 193	2 301	4 266	2 468	1 957	6 873
4 378	1 563	3 571	5 500	3 634	1 646	2 134	6 848	1 715	3 157	1 806	1 450	5 175
1 437	535	1 575	1 917	1 014	430	650	1 775	650	1 260	850	510	1 760
11 692	4 213	9 935	14 759	9 521	4 284	5 631	17 816	4 666	8 683	5 124	3 917	13 808
341 832	120 220	304 146	435 876	226 716	97 481	142 943	360 382	140 679	277 033	184 013	112 331	382 591

Специальности	МУЗ «Питерская ЦРБ»	МУЗ «ЦРБ Пугачевского муниципального района Саратовской области»	МУЗ «Ровенская ЦРБ»	МУЗ «ЦРБ Романовского района»	МУЗ «Ртищевская ЦРБ»	МУЗ «Самойловская ЦРБ»	МУЗ «ЦРБ Саратовского района»	МУЗ «Медико-санитарная часть городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области»	МБУЗ «Степновская ЦРБ» (Советский район)
Кардиология и ревматология	2 131	15 870			6 390	1 500	5 136	1 720	2 400
Педиатрия	16 751	107 354	31 745	17 000	89 270	42 000	62 340	29 400	17 751
Терапия	32 814	106 767	32 315	30 000	104 814	36 000	129 430	17 400	33 875
Эндокринология	5 642	12 483	800		3 728		5 275	3 918	
Аллергология									
Неврология	7 498	12 483	6 570	12 000	11 529	7 600	9 834	7 498	4 926
Инфекционные болезни	1 854	1 980	210		5 266	1 800			5 000
Хирургия	15 634	17 600	8 480	11 000	17 303	15 000	25 435	10 775	11 153
Урология		4 700			2 662		2 647		
Стоматология	11 962	32 681	7 500	7 000	38 226	8 000	15 900	7 178	28 795
Акушерство и гинекология	6 581	18 618	6 500	7 650	31 421	15 000	31 312	9 538	8 210
Оториноларингология	3 500	16 863			15 905	4 000	2 200	3 744	4 600
Офтальмология	7 847	16 863	1 000	9 550	16 865	7 600	9 024	7 169	6 300
Дерматология	4 186	4 380	5 140	3 580	6 021	3 200	9 129	6 280	
Общая врачебная практика	12 100	29 946	5 340		16 800	14 000	30 800	5 580	11 252
«Профилактические посещения в центрах здоровья»									
Неотложная помощь		5 478			1 800		5 000		
Посещения среднего медицинского персонала, ведущего самостоятельный прием	6 641	22 666	6 146	5 932	21 533	7 848	17 679		10 282
Итого (за счет средств ОМС):	135 141	426 732	111 746	103 712	389 533	163 548	361 141	110 200	144 544
Психиатрия									
Наркология									
Фтизиатрия	2 514	9 176	2 223	2 447	8 859	3 092	6 994	1 965	3 995
Венерология	1 878	6 905	1 634	1 827	6 655	2 302	5 234	1 390	2 989
«Медицинская помощь гражданам Российской Федерации не застрахованным по ОМС»	625	2 775	525	588	1 840	762	1 577	551	800
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):	5 017	18 856	4 382	4 862	17 354	6 156	13 805	3 906	7 784
Всего:	140 158	445 588	116 128	108 574	406 887	169 704	374 946	114 106	152 328

МУЗ «Татищевская ЦРБ»	МУЗ «Турковская ЦРБ»	МУЗ «Мокроуская ЦРБ Федоровского района»	МУЗ «Хвальинская ЦРБ имени Бржозовского»	МУЗ «Городская больница № 1» (г.Энгельс)	«МУЗ «Перинатальный центр» (г.Энгельс)	МУЗ «Городская поликлиника № 4» (г.Энгельс)	МУЗ «Энгельсская районная больница»	МУЗ «Детская городская поликлиника № 2» (г.Энгельс)	МУЗ «Детская городская поликлиника № 1» (г.Энгельс)	МУЗ «Городская поликлиника № 3» (г.Энгельс)	МУЗ «Городская поликлиника № 2» (г.Энгельс)	МУЗ «Городская поликлиника № 1» (г.Энгельс)
2 535		3 600	1 620	6 723		7 000	9 394	6 048	4 084	15 847	7 000	7 974
34 800	24 249	27 720	38 000			68 000	65 832	175 399	183 465			
47 055	42 828	49 200	59 380	106 924	11 252	67 000	132 076			205 702	126 600	172 988
2 821	3 300		2 821	7 800		8 000	18 463	5 688	5 716	17 239	9 000	12 151
								4 536	681			
6 400	4 365	8 845	6 000	10 686		17 500	14 997	18 144	17 965	21 035	18 600	17 088
	3 774	3 600	2 500	5 200		2 500	5 469	2 400	681	5 500	6 000	5 403
17 000	11 235	18 150	14 165	47 237		36 900	56 925	16 632	15 413	45 299	53 000	39 241
2 600			1 350	5 324		7 000	5 324	1 728	1 905	15 997	6 000	9 113
18 675	7 470	7 000	30 800		2 300		19 800					1 700
15 000	8 461	10 800	12 000	4 765	101 500	26 000	41 897	9 072	4 084		23 000	
10 800		5 900	7 000	11 269		8 000	15 026	15 120	14 699	16 000	15 500	15 189
10 500	4 764	8 100	11 300	15 370		22 000	15 197	13 824	15 777	22 414	15 500	15 189
7 500		3 000	6 500									
30 800	12 100	13 440	4 070			11 000	5 000				6 900	18 060
									7 525			
		1 750				6 000		660	441	2 500	1 900	2 709
10 465	8 664	7 645	8 758				104 455					
216 951	131 210	168 750	206 264	221 298	115 052	286 900	509 855	269 251	272 436	367 533	290 700	315 105
4 081	1 919	2 863	3 401									
3 068	1 438	2 120	2 554									
1 032	635	879	1 115	1 031	536	1 337	2 350	1 254	1 269	1 653	1 354	1 468
8 181	3 992	5 862	7 070	1 031	536	1 337	2 350	1 254	1 269	1 653	1 354	1 468
225 132	135 202	174 612	213 334	222 329	115 588	288 237	512 205	270 505	273 705	369 186	292 054	316 573

Специальности	МУЗ «Городская стоматологическая поликлиника» (г.Энгельс)	МУЗ «Центр медицинской профилактики» (г.Энгельс)	Итого по Энгельсскому району:	МУЗ «1-я Городская клиническая больница им. Ю.Я.Гордеева» (г.Саратов)	МУЗ «Городская клиническая больница № 2 им. В.И.Разумовского» (г.Саратов)	МУЗ «Городская клиническая больница № 5» (г.Саратов)	МУЗ «Городская клиническая больница № 6» (г.Саратов)	МУЗ «Городская клиническая больница № 8» (г.Саратов)	МУЗ «Городская клиническая больница № 9» (г.Саратов)	МУЗ «Городская клиническая больница № 10» (г.Саратов)
Кардиология и ревматология			64 070	18 376	1 700	6 000		3 630		9 000
Педиатрия			492 696							
Терапия			822 542	155 163		44 800		3 170	1 800	11 200
Эндокринология			84 057	11 277		5 000			3 400	12 500
Аллергология			5 217							8 000
Неврология			136 015	17 661		2 500		1 400	1 800	11 500
Инфекционные болезни			33 153	1 680	3 200	500				8 000
Хирургия			310 647	29 413	32 800	13 700	42 000	2 200	1 900	38 500
Урология			52 391	10 648		4 000		5 300		9 500
Стоматология	130 000		153 800						3 500	
Акушерство и гинекология			210 318	40 560		14 000		5 500		54 000
Оториноларингология			110 803	18 768		5 500		4 400		24 000
Офтальмология			135 271	12 793		5 500				15 000
Дерматология										
Общая врачебная практика			40 960							121 000
«Профилактические посещения в центрах здоровья»		21 600	29 125							
Неотложная помощь			14 210	3 000						3 200
Посещения среднего медицинского персонала, ведущего самостоятельный прием			104 455							
Итого (за счет средств ОМС):	130 000	21 600	2 799 730	319 339	37 700	101 500	42 000	25 600	12 400	325 400
Психиатрия										
Наркология										
Фтизиатрия										
Венерология										
«Медицинская помощь гражданам Российской Федерации не застрахованным по ОМС»	606		12 858	1 575	186	501	207	126	61	1 605
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):	606		12 858	1 575	186	501	207	126	61	1 605
Всего:	130 606	21 600	2 812 588	320 914	37 886	102 001	42 207	25 726	12 461	327 005

МУЗ «Городская клиническая больница № 12» (г.Саратов)	МУЗ «Детская городская больница № 4» (г.Саратов)	МУЗ «5 Детская инфекционная клиническая больница» (г.Саратов)	МУЗ «Детская инфекционная больница № 6» (г.Саратов)	МУЗ «7-я Городская детская больница» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 1» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 2» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 3» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 4» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 5» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 6» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 7» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 9» (г.Саратов)
3 788	1 400	1 872	2 000	3 500	9 394	13 840	8 980	5 300	4 818	6 694	13 200	14 600
	96 600	67 837	57 110	207 428								105 960
71 826					119 785	176 830	194 633	43 150	69 711	87 176	170 420	144 260
9 638	1 100	2 500	1 500	8 000	11 284	15 300	11 284	4 750	8 463	5 213	13 100	18 446
		1 000										
4 836	9 500	7 800	6 800	18 730	12 534	18 100	15 667	9 000	9 401	12 534	16 400	35 252
1 514		2 500			5 469	1 100	2 500	1 500		2 734	3 900	2 000
22 210	13 800	14 314	12 860	36 542	64 577	31 200	43 192	16 200	17 873	66 119	33 520	42 100
2 354		1 331	2 000		5 324	3 700	7 986	1 000		8 938	2 660	17 289
		7 600						1 400				2 000
29 732	2 500	8 410		7 500	42 774	47 250	49 300	13 000	27 365	26 500	46 000	61 545
12 540	8 000	7 203	6 430	12 800	15 026	22 680	14 550	5 700	7 513	6 668	26 100	34 160
6 992	8 000	6 200	6 430	16 500	15 460	15 000	10 650	13 000	5 730	7 644	23 200	29 450
								6 000	66 380			53 750
21 594							15 000				12 526	
970				800		3 600	1 988	1 000				2 385
187 994	140 900	128 567	95 130	311 800	301 627	348 600	375 730	121 000	217 254	230 220	361 026	563 197
927	695	634	469	1 538	1 467	1 720	1 854	544	1 101	1 036	1 781	2 807
927	695	634	469	1 538	1 467	1 720	1 854	544	1 101	1 036	1 781	2 807
188 921	141 595	129 201	95 599	313 338	303 094	350 320	377 584	121 544	218 355	231 256	362 807	566 004

Специальности	МУЗ «Городская поликлиника № 10» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 11» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 14» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 15» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 16» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 17» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 19» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 20» (г.Саратов)	МУЗ «Детская городская поликлиника № 1» (г.Саратов)	МУЗ «Детская городская поликлиника № 2» (г.Саратов)
Кардиология и ревматология	18 000	9 489	11 250	12 000	5 700	14 400	4 900	6 500	4 140	6 200
Педиатрия		102 300			45 470		85 510	46 000	167 705	124 822
Терапия	138 404	90 800	79 350	93 600	15 040	188 790	119 746	101 400		
Эндокринология	13 060	24 100	8 000	12 000	11 800	15 000	16 000	9 000	6 210	1 500
Аллергология								1 000		
Неврология	19 500	23 750	16 750	10 000	13 700	20 200	24 200	18 700	16 560	9 500
Инфекционные болезни	1 000	10 806	8 000	5 000	3 016	5 460	2 000	3 500		
Хирургия	23 500	47 373	18 000	23 500	21 000	20 160	29 800	23 000	24 840	16 578
Урология	9 600	7 000	4 950	9 000	6 750	10 500	10 000	1 500	2 070	2 000
Стоматология						2 000		7 000		
Акушерство и гинекология	32 000	46 520	25 100	37 427	48 200	58 160	39 200	30 000	8 280	4 200
Оториноларингология	6 450	13 700	4 400	8 000	12 000	9 450	14 500	14 700	13 800	9 000
Офтальмология	6 000	14 000	17 200	14 000	12 000	5 880	9 606	20 000	12 800	9 200
Дерматология										
Общая врачебная практика		15 000			132 000			6 200		
«Профилактические посещения в центрах здоровья»						18 000				
Неотложная помощь						4 000	1 500			
Посещения среднего медицинского персонала, ведущего самостоятельный прием										
Итого (за счет средств ОМС):	267 514	404 838	193 000	224 527	326 676	372 000	356 962	288 500	256 405	183 000
Психиатрия										
Наркология										
Фтизиатрия										
Венерология										
«Медицинская помощь гражданам Российской Федерации не застрахованным по ОМС»	1 194	1 997	952	1 108	1 612	1 835	1 608	1 423	1 265	903
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):	1 194	1 997	952	1 108	1 612	1 835	1 608	1 423	1 265	903
Всего:	268 708	406 835	193 952	225 635	328 288	373 835	358 570	289 923	257 670	183 903

МУЗ «Детская городская поликлиника № 4» (г.Саратов)	МУЗ «Детская городская поликлиника № 8» (г.Саратов)	МУЗ «Центр восстановительной медицины и реабилитации» (г.Саратов)	МУЗ «Стоматологическая поликлиника № 1» (г. Саратов)	МУЗ «Стоматологическая поликлиника № 2» (г.Саратов)	МАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 3» (г.Саратов)	МУЗ «Стоматологическая поликлиника № 5» (г.Саратов)	МУЗ «Стоматологическая поликлиника № 6» (г.Саратов)	МУЗ «Стоматологическая поликлиника № 8» (г.Саратов)	МУЗ «Детская стоматологическая поликлиника № 7» (г.Саратов)	Итого по городу Саратову:	Итого по муниципальным учреждениям здравоохранения:	ГУЗ «Балаковский противотуберкулезный диспансер»
4 029	11 200									235 900	457 998	
101 137	254 094	3 485								1 465 458	3 853 052	
										2 121 054	5 701 239	
6 000	16 250									281 675	578 773	
1 140										11 140	21 109	
11 000	29 556	7 688								432 519	1 078 759	
925	4 000									80 304	221 355	
17 360	34 100	4 100								878 331	2 096 557	
3 929	1 000									150 329	311 155	
			28 000	94 000	45 000	56 000	30 000	28 500	32 600	337 600	1 273 348	
8 420	9 000									822 443	1 843 848	
10 560	27 000									375 598	936 476	
17 500	23 800	4 100								363 635	1 059 302	
											167 238	
										400 330	966 432	
17 500										84 620	183 385	
500										22 943	103 600	
											643 186	
200 000	410 000	19 373	28 000	94 000	45 000	56 000	30 000	28 500	32 600	8 063 879	21 496 812	
											138 640	48 454
											101 252	
987	2 023	96	138	464	222	276	148	141	161	39 387	104 451	
987	2 023	96	138	464	222	276	148	141	161	39 387	344 343	48 454
200 987	412 023	19 469	28 138	94 464	45 222	56 276	30 148	28 641	32 761	8 103 266	21 841 155	48 454

Специальности	ГУЗ «Энгельский противотуберкулезный диспансер»	ГУЗ «Вольский противотуберкулезный диспансер»	ГУЗ «Балашовский противотуберкулезный диспансер»	ГУЗ «Противотуберкулезный диспансер Ленинского района г.Саратова»	ГУЗ «Противотуберкулезный диспансер Заводского района г.Саратова»	ГУЗ «Детский противотуберкулезный диспансер»	ГУЗ «Областной клинический противотуберкулезный диспансер»	ГУЗ «Балаковский психоневрологический диспансер»	ГУЗ «Саратовская областная психиатрическая больница Святой Софии»	ГУЗ «Аткарская психиатрическая больница»
Кардиология и ревматология										
Педиатрия										
Терапия							220			
Эндокринология							60			
Аллергология										
Неврология							160			
Инфекционные болезни										
Хирургия							200			
Урология							230			
Стоматология										
Акушерство и гинекология							230			
Оториноларингология							130			
Офтальмология							170			
Дерматология										
Общая врачебная практика										
«Профилактические посещения в центрах здоровья»										
Неотложная помощь										
Посещения среднего медицинского персонала, ведущего самостоятельный прием										
Итого (за счет средств ОМС):							1 400			
Психиатрия								63 311	82 130	29 998
Наркология							950	32 742	69 500	15 352
Фтизиатрия	62 068	24 244	23 760	44 163	29 000	41 190	73 111			
Венерология							1 700			
«Медицинская помощь гражданам Российской Федерации не застрахованным по ОМС»										
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):	62 068	24 244	23 760	44 163	29 000	41 190	75 761	96 053	151 630	45 350
Всего:	62 068	24 244	23 760	44 163	29 000	41 190	77 161	96 053	151 630	45 350

ГУЗ «Энгельсская психиатрическая больница»	ГУЗ «Саратовский городской психоневрологический диспансер»	ГУЗ «Балашовский межрайонный психоневрологический диспансер»	ГУЗ «Вольский межрайонный психоневрологический диспансер»	ГУЗ «Пугачевский межрайонный психоневрологический диспансер»	ГУЗ «Перинатальный центр»	ГУЗ «Вольский перинатальный центр»	ГУЗ «Саратовский областной центр планирования семьи и репродукции»	ГУЗ «Областной онкологический диспансер № 1»	ГУЗ «Саратовский онкологический диспансер»	ГУЗ «Областной онкологический диспансер № 2»	ГУЗ «Вольский межрайонный онкологический диспансер»	ГУЗ «Саратовский областной кожно-венерологический диспансер»
					2 789	2 800				2 609		
					1 723		5 362					
								39 386	9 114	29 069	15 000	
					4 400	33 000	24 668	11 000		3 172		
								5 500				
					2 124							110 000
					11 036	35 800	30 030	55 886	9 114	34 850	15 000	110 000
69 020	164 550	62 800	28 450	26 400			1 322					
62 308	91 633	46 000	21 350	17 500								
												173 500
						2 000	2 520	4 616		4 192	1 000	7 231
131 328	256 183	108 800	49 800	43 900		2 000	3 842	4 616		4 192	1 000	180 731
131 328	256 183	108 800	49 800	43 900	11 036	37 800	33 872	60 502	9 114	39 042	16 000	290 731

Специальности	ГУЗ «Балаковский кожно-венерологический диспансер»	ГУЗ «Балашовский кожно-венерологический диспансер»	ГУЗ «Вольский кожно-венерологический диспансер»	ГУЗ «Областная клиническая больница»	ГАУЗ «Областная офтальмологическая больница»	ГУЗ «Областной кардиохирургический центр»	ГУЗ «Саратовская областная детская клиническая больница»	ГУЗ «Областной госпиталь для ветеранов войн»	ГУЗ «Областной врачебно-физкультурный диспансер»	ГУЗ «Диагностический центр Саратовской области»
Кардиология и ревматология				25 820		3 231	2 600	4 500		
Педиатрия						1 395	14 100	3 200		
Терапия				39 920	1 516			22 950		
Эндокринология				23 100			2 900	2 100		
Аллергология							4 800			
Неврология				14 400	5 020		5 800	4 900		36
Инфекционные болезни				3 760				800		
Хирургия				32 350		3 366	11 650	1 900		34
Урология				14 000			2 900	1 700		
Стоматология								1 000		
Акушерство и гинекология				14 100			2 900	3 300		
Оториноларингология				9 200	27 732		3 200	1 300		
Офтальмология				9 200	29 120		4 800	2 500		
Дерматология	79 000	18 192	22 500	9 750			2 900	2 800		
Общая врачебная практика										
«Профилактические посещения в центрах здоровья»									22 000	
Неотложная помощь										
Посещения среднего медицинского персонала, ведущего самостоятельный прием										
Итого (за счет средств ОМС):	79 000	18 192	22 500	195 600	63 388	7 992	58 550	52 950	22 000	70
Психиатрия										
Наркология										
Фтизиатрия										
Венерология	23 000	21 224	11 500							
«Медицинская помощь гражданам Российской Федерации не застрахованным по ОМС»	5 630	1 527	1 888	15 885			4 914	530		
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):	28 630	22 751	13 388	15 885			4 914	530		
Всего:	107 630	40 943	35 888	211 485	63 388	7 992	63 464	53 480	22 000	70

ГУЗ «Перинатальный центр Саратовской области»	Итого по областным государственным учреждениям здравоохранения:	Филиал ФГУЗ ЦМС-Ч № 119 «ФМБА - Медико-санитарная часть № 9»	ФГУЗ «Саратовский медицинский центр ФМБА»	Филиал ФГУЗ «СМЦ ФМБА» - «Медико-санитарная часть № 1»	Филиал ФГУЗ «СМЦ ФМБА» - «Медико-санитарная часть № 2»	Филиал ФГУЗ «СМЦ ФМБА» - «Медико-санитарная часть № 3»	Итого по федеральным государственным учреждениям:	НУЗ «Узловая поликлиника на станции Аткарск ОАО «РЖД»	НУЗ «Отделенческая больница на станции Ртищев-1 ОАО «РЖД»	НУЗ «Линейная больница на станции Сенная ОАО «РЖД»	НУЗ «Узловая поликлиника на станции Балашов ОАО «РЖД»	Структурное подразделение ФБУ «354 окружной военный клинический госпиталь»
	36 151	400	1 615			1 615	3 630					
	18 695			3 486	3 690		7 176			5 578		
4 421	77 225	2 000	42 141	6 648	3 690	6 972	61 451	10 944	13 500	11 156	12 000	8 052
1 433	36 678		861	448			1 309	1 066	2 500			3 648
	4 800											
1 110	31 426	350	9 581	1 195		2 298	13 424	3 420	2 000	1 742	1 900	3 124
	4 560		2 682	1 072			3 754					
1 110	143 179	300	12 907	1 346		3 365	17 918	4 248	4 000	3 365	2 100	7 938
1 369	20 199		2 919			1 980	4 899		400			
	1 000	1 000	6 694	2 076			9 770		4 000		5 400	10 218
17 772	114 542	500	10 513	2 103	4 205	2 102	19 423	1 008	1 500	4 205	3 750	
	47 062	150	6 785	1 367		2 261	10 563	3 024	1 200	1 530	2 200	
1 356	49 270	300	5 310	1 548		2 124	9 282	2 232	1 600	2 424	1 800	
	245 142			1 129			1 129	576	1 300		850	
	22 000											
28 571	851 929	5 000	102 008	22 418	11 585	22 717	163 728	26 518	32 000	30 000	30 000	32 980
	527 981											
	357 335											
	345 990											
	230 924											
	51 933											
	1 514 163											
28 571	2 366 092	5 000	102 008	22 418	11 585	22 717	163 728	26 518	32 000	30 000	30 000	32 980

Специальности	НУЗ «Дорожная клиническая больница на станции Саратов II ОАО «РЖД»	ФКУЗ «Медико-санитарная часть МВД РФ по Саратовской области»	НУЗ «Отделенческая больница на станции Ершов ОАО «РЖД»	Филиал № 4 ФБУ «3 центральный военный клинический госпиталь имени А.А.Вишневского МО РФ»	МУП «Стоматологическая поликлиника Красноармейского района»	Итого по ведомственным учреждениям:	ООО «ДентаМатИв»	ООО «Медико-санитарная часть СЗПО»	Всего по частным медицинским организациям:	Итого по Саратовской области:
Кардиология и ревматология	2 622	400				3 022		1 200	1 200	502 001
Педиатрия			12 136			17 714				3 896 637
Терапия	37 819	3 375	19 420	1 000		117 266		14 400	14 400	5 971 581
Эндокринология	4 778	390	2 074			14 456		1 200	1 200	632 416
Аллергология										25 909
Неврология	8 987	1 067	8 738	100		31 078		3 400	3 400	1 158 087
Инфекционные болезни	698	30				728				230 397
Хирургия	16 007	1 533	7 334	250		46 775		3 400	3 400	2 307 829
Урология	2 105	451	1 056			4 012		1 000	1 000	341 265
Стоматология		900	9 852	200	34 916	65 486				1 349 604
Акушерство и гинекология	11 620	480	2 526	350		25 439		3 700	3 700	2 006 952
Оториноларингология	6 550	540	5 078	400		20 522		5 000	5 000	1 019 623
Офтальмология	7 134	830	5 082	100		21 202		3 500	3 500	1 142 556
Дерматология	1 680	243	2 704			7 353		3 600	3 600	424 462
Общая врачебная практика										966 432
«Профилактические посещения в центрах здоровья»										205 385
Неотложная помощь										103 600
Посещения среднего медицинского персонала, ведущего самостоятельный прием										643 186
Итого (за счет средств ОМС):	100 000	10 239	76 000	2 400	34 916	375 053		40 400	40 400	22 927 922
Психиатрия										527 981
Наркология										357 335
Фтизиатрия										484 630
Венерология										332 176
«Медицинская помощь гражданам Российской Федерации не застрахованным по ОМС»										156 384
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):										1 858 506
Всего:	100 000	10 239	76 000	2 400	34 916	375 053		40 400	40 400	24 786 428

Таблица 3

Установленные объемы стационарозамещающей медицинской помощи, оказываемой в муниципальных, государственных, ведомственных учреждениях и частных медицинских организациях, участвующих в реализации Программы за счет средств ОМС и соответствующих бюджетов

Специальности	МУЗ «ЦРБ Александрово-Гайского района»	МУЗ «ЦРБ Аркадакского района»	МУЗ «Аткарская ЦРБ»	МУЗ «ЦРБ Базарно-Карабулакского района»	МУЗ «Мало-Быковская участковая больница» (Балаковский район)	МУЗ «Центральная районная поликлиника» (г.Балаково)»	МУЗ «Городская поликлиника № 3 г.Балаково»	МУЗ «Городская поликлиника № 5» (г.Балаково)	МУЗ «Детская городская поликлиника» (г.Балаково)»	Итого по Балаковскому району:
«Кардиология и ревматология»										
Педиатрия	608								13 700	13 700
Терапия	6 160	6 080	8 000	12 370	6 400	21 120	10 240	7 680		45 440
Эндокринология										
Аллергология										
Неврология		2 560	2 000	1 430			3 840	1 920		5 760
Инфекционные болезни										
Хирургия	632					2 560	1 920	640		5 120
Урология										
Стоматология										
Акушерство и гинекология	1 600		2 000			5 120	1 920	2 560		9 600
Оториноларингология										
Офтальмология										
Дерматология										
Итого (за счет средств ОМС):	9 000	8 640	12 000	13 800	6 400	28 800	17 920	12 800	13 700	79 620
Психиатрия										
Наркология										
Фтизиатрия										
Венерология										
Прочие										
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):										
Всего:	9 000	8 640	12 000	13 800	6 400	28 800	17 920	12 800	13 700	79 620

Специальности	МУЗ «Балашовская ЦРБ»	МУЗ «Балашовский родильный дом»	МУЗ «Городская детская больница» (г.Балашов)	Итого по Балашовскому району:	МБУЗ «Балтайская ЦРБ»	МУЗ «Вольская ЦРБ»	МУЗ «Вольская детская больница»	МУЗ Медико-санитарная часть «Большевик» (г.Вольск)	Итого по Вольскому району:	МУЗ «Воскресенская ЦРБ»
«Кардиология и ревматология»	3 465			3 465						
Педиатрия			10 560	10 560			4 500		4 500	1 500
Терапия	28 300			28 300	3 520	51 300		6 000	57 300	4 500
Эндокринология										
Аллергология										
Неврология	3 150			3 150	2 240		1 500		1 500	
Инфекционные болезни										
Хирургия	3 465			3 465		6 000			6 000	2 400
Урология										
Стоматология										
Акушерство и гинекология		9 800		9 800						1 500
Оториноларингология	1 260			1 260		3 000			3 000	
Офтальмология						3 000			3 000	
Дерматология										
Итого (за счет средств ОМС):	39 640	9 800	10 560	60 000	5 760	63 300	6 000	6 000	75 300	9 900
Психиатрия										
Наркология										
Фтизиатрия										
Венерология										
Прочие										
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):										
Всего:	39 640	9 800	10 560	60 000	5 760	63 300	6 000	6 000	75 300	9 900

МУЗ «Дергачевская ЦРБ»	МУЗ «Духовницкая ЦРБ»	МУЗ «Екатериновская ЦРБ»	МУЗ «Ершовская ЦРБ»	МУЗ «Ивантеевская ЦРБ»	МУЗ «Калининская ЦРБ»	МУЗ «Красноармейская ЦРБ»	МУЗ «ЦРБ Краснокутского муниципального района»	МУЗ «Краснопартизанская ЦРБ Саратовской области»	МУЗ «ЦРБ Лысогорского района»	МУЗ «Марковская ЦРБ»	МУЗ «Новобурасская ЦРБ»	МУЗ «Новоузенская ЦРБ»
3 200		3 000	1 480	1 600	1 800			530	3 200	2 480		1 908
6 400	3 500	17 400	23 680	8 000	11 828	19 291	6 720	1 490	11 200	14 175	8 000	9 858
					1 920		2 820	1 480		3 000		
1 280		3 000			4 612			1 480		3 100		636
2 560	2 100	3 000	1 140		1 840	4 480	3 960	1 020	2 200	4 045		1 598
13 440	5 600	26 400	26 300	9 600	22 000	23 771	13 500	6 000	16 600	26 800	8 000	14 000
13 440	5 600	26 400	26 300	9 600	22 000	23 771	13 500	6 000	16 600	26 800	8 000	14 000

Специальности	МУЗ «ЦРБ Озинского муниципального района»	МУЗ «Перелюбская ЦРБ»	МУЗ «Петровская ЦРБ Саратовской области»	МУЗ «Питерская ЦРБ»	МУЗ «ЦРБ Пугачевского муниципального района Саратовской области»	МУЗ «Ровенская ЦРБ»	МУЗ «ЦРБ Романовского района»	МУЗ «Ртищевская ЦРБ»	МУЗ «Самойловская ЦРБ»	МУЗ «ЦРБ Саратовского района»
«Кардиология и ревматология»										
Педиатрия	1 600	3 840	1 860	960		3 050	847	3 200	320	
Терапия	1 776	3 200	14 080	13 440	30 400	4 750	4 003	13 017	12 160	34 560
Эндокринология										
Аллергология										
Неврология			3 840					3 350	1 280	
Инфекционные болезни		960								
Хирургия	784	1 280				900	1 640	1 650	320	
Урология										
Стоматология										
Акушерство и гинекология	1 600	1 920	4 960	960		600	2 120	3 430	2 247	
Оториноларингология			3 100							
Офтальмология										
Дерматология										
Итого (за счет средств ОМС):	5 760	11 200	27 840	15 360	30 400	9 300	8 610	24 647	16 327	34 560
Психиатрия										
Наркология										
Фтизиатрия										
Венерология										
Прочие										
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):										
Всего:	5 760	11 200	27 840	15 360	30 400	9 300	8 610	24 647	16 327	34 560

МУЗ «Медико-санитарная часть городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области»	МУЗ «Степновская ЦРБ» (Советский район)	МУЗ «Татищевская ЦРБ»	МУЗ «Турковская ЦРБ»	МУЗ «Мокроусская ЦРБ Федоровского района»	МУЗ «Хвальнская ЦРБ имени Бржозовского»	МУЗ «Перинатальный центр» (г.Энгельс)	МУЗ «Городская поликлиника № 2» (г.Энгельс)	МУЗ «Энгельсская районная больница»	МУЗ «Детская городская поликлиника № 2» (г.Энгельс)	МУЗ «Детская городская поликлиника № 1» (г.Энгельс)	МУЗ «Городская поликлиника № 4» (г.Энгельс)	МУЗ «Городская поликлиника № 3» (г.Энгельс)
1 920	736	1 710	1 240	4 080	600			9 600	7 040	10 880	1 920	
1 980	4 935	9 640	7 262	8 164	9 000		4 800	21 760			10 880	1 280
					600							
640				3 960	1 800					1 920	1 920	1 920
310	1 585		622	1 360			6 450					1 920
730	2 624	1 200	2 002	4 036	1 000	23 040	2 566				3 200	
5 580	9 880	12 550	11 126	21 600	13 000	23 040	13 816	31 360	7 040	12 800	17 920	5 120
5 580	9 880	12 550	11 126	21 600	13 000	23 040	13 816	31 360	7 040	12 800	17 920	5 120

Специальности	МУЗ «Городская больница № 1» (г.Энгельс)	МУЗ «Городская поликлиника № 1» (г.Энгельс)	ИТОГО по Энгельскому району:	МУЗ «1-я Городская клиническая больница им.Ю.Я.Гордеева» (г.Саратов)	МУЗ «Городская клиническая больница № 2 им.В.И.Разумовского» (г.Саратов)	МУЗ «Городская клиническая больница № 5» (г.Саратов)	МУЗ «Городская клиническая больница № 8» (г.Саратов)	МУЗ «Городская клиническая больница № 9» (г.Саратов)	МУЗ «Городская клиническая больница № 10» (г.Саратов)	МУЗ «Городская клиническая больница № 12» (г.Саратов)	МУЗ «Детская городская больница № 2» (г.Саратов)
«Кардиология и ревматология»					3 200		640				
Педиатрия			29 440								
Терапия	5 120	10 240	54 080	3 120		3 000	2 400	600	2 400	6 294	
Эндокринология								600	2 400		
Аллергология											
Неврология		3 200	8 960			3 000		600	4 800	5 848	800
Инфекционные болезни											
Хирургия			8 370			1 200		1 200	4 800	6 072	
Урология							2 600				
Стоматология											
Акушерство и гинекология			28 806	7 582	170	3 750	530		9 000	4 014	
Оториноларингология						1 200			4 800		
Офтальмология								600			
Дерматология											
Итого (за счет средств ОМС):	5 120	13 440	129 656	10 702	3 370	12 150	6 170	3 000	28 800	22 228	800
Психиатрия											
Наркология											
Фтизиатрия											
Венерология											
Прочие											
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):											
Всего:	5 120	13 440	129 656	10 702	3 370	12 150	6 170	3 000	28 800	22 228	800

МУЗ «Детская городская больница № 4» (г.Саратов)	МУЗ «5 Детская инфекционная клиническая больница» (г.Саратов)	МУЗ «Детская инфекционная больница № 6» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 1» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 2» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 3» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 4» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 5» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 6» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 7» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 9» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 10» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 11» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 15» (г.Саратов)
2 400	600	1 560										6 270	
			1 890	7 040	11 852	4 700	3 200	3 685	12 000	10 800	5 670	6 100	11 940
	600		3 150	3 200	3 300	3 300		2 450		1 800	10 080		
				2 560	3 300						5 040		
			4 410	7 680	6 600	3 000	3 840	3 685	5 000	8 300	9 000	3 000	7 595
											1 260		
2 400	1 200	1 560	9 450	20 480	25 052	11 000	7 040	9 820	17 000	20 900	31 050	15 370	19 535
2 400	1 200	1 560	9 450	20 480	25 052	11 000	7 040	9 820	17 000	20 900	31 050	15 370	19 535

Специальности	МУЗ «Городская поликлиника № 16» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 17» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 19» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 20» (г.Саратов)	МУЗ «Детская городская поликлиника № 1» (г.Саратов)	МУЗ «Детская городская поликлиника № 2» (г.Саратов)	МУЗ «Детская городская поликлиника № 4» (г.Саратов)	МУЗ «Детская городская поликлиника № 8» (г.Саратов)	МУЗ «Центр восстановительной медицины и реабилитации» (г.Саратов)	Итого по городу Саратову:	Итого по муниципальным учреждениям здравоохранения:
«Кардиология и ревматология»										3 840	7 305
Педиатрия	3 528		6 500		2 400	4 500	12 500	7 200		47 458	152 927
Терапия	2 400	8 063	9 000	11 136						127 290	666 949
Эндокринология										3 000	3 600
Аллергология											
Неврология	2 400			5 568					3 241	54 137	105 827
Инфекционные болезни											960
Хирургия	1 200		3 000	1 392						29 764	80 310
Урология										2 600	2 600
Стоматология											
Акушерство и гинекология	5 630	6 737	3 500	5 568						108 591	219 269
Оториноларингология										7 260	14 620
Офтальмология										600	3 600
Дерматология											
Итого (за счет средств ОМС):	15 158	14 800	22 000	23 664	2 400	4 500	12 500	7 200	3 241	384 540	1 257 967
Психиатрия											
Наркология											
Фтизиатрия											
Венерология											
Прочие											
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):											
Всего:	15 158	14 800	22 000	23 664	2 400	4 500	12 500	7 200	3 241	384 540	1 257 967

Специальности	ГУЗ «Областной онкологический диспансер № 2»	ГУЗ «Саратовский областной кожно-венерологический диспансер»	ГУЗ «Балаковский кожно-венерологический диспансер»	ГУЗ «Балашовский кожно-венерологический диспансер»	ГУЗ «Вольский кожно-венерологический диспансер»	ГАУЗ «Областная офтальмологическая больница»	ГУЗ «Саратовская областная детская клиническая больница»	ГУЗ «Областной госпиталь для ветеранов войн»	ГУЗ «Областная клиническая больница»	ГУЗ «Перинатальный центр Саратовской области»	ИТОГО по областным государственным учреждениям здравоохранения:
«Кардиология и ревматология»							960				960
Педиатрия							8 960				8 960
Терапия								7 387			7 387
Эндокринология							1 600				1 600
Аллергология											
Неврология							3 520	1 630			5 150
Инфекционные болезни											
Хирургия	5 979							960			15 259
Урология											
Стоматология											
Акушерство и гинекология							640			1 215	17 535
Оториноларингология											
Офтальмология						10 124					10 124
Дерматология		5 500	14 000	4 900	2 560						26 960
Итого (за счет средств ОМС):	5 979	5 500	14 000	4 900	2 560	10 124	15 680	9 977		1 215	93 935
Психиатрия											20 450
Наркология											2 125
Фтизиатрия											39 138
Венерология											
Прочие									45 340		45 340
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):									45 340		107 053
Всего:	5 979	5 500	14 000	4 900	2 560	10 124	15 680	9 977	45 340	1 215	200 988

Филиал ФГУЗ «ЦМСЧ № 119 ФМБА - Медико-санитарная часть № 9»	Филиал ФГБУЗ «СМИЦ ФМБА» - «Медико-санитарная часть № 3»	ФГБУЗ «Саратовский медицинский центр ФМБА»	Филиал ФГБУЗ «СМИЦ ФМБА» - «Медико-санитарная часть № 2»	Итого по федеральным учреждениям:	НУЗ «Отделенческая больница на станции Ртищеве-1 ОАО «РЖД»	НУЗ «Линейная больница на станции Саянская ОАО «РЖД»	НУЗ «Узловая поликлиника на станции Балашов ОАО «РЖД»	НУЗ «Отделенческая больница на станции Ершов ОАО «РЖД»	НУЗ «Дорожная клиническая больница на станции Саратов-II ОАО «РЖД»	НУЗ «Узловая поликлиника на станции Аткарск ОАО «РЖД»	Структурное подразделение ФБУ «354 окружной военный клинический госпиталь»	Итого по ведомственным учреждениям:	Всего по Саратовской области:
								620				620	8 885
						300						300	162 187
660	3 200	7 680	3 200	14 740	640	300	12 508	320	1 280	1 120	260	16 428	705 504
													5 200
300		1 920		2 220	1 400	955		620	640	540	240	4 395	117 592
													960
						895	3 617	620				5 132	100 701
													2 600
						300		320	1 080			1 700	238 504
										840		840	15 460
													13 724
													26 960
960	3 200	9 600	3 200	16 960	2 040	2 750	16 125	2 500	3 000	2 500	500	29 415	1 398 277
													20 450
													2 125
													39 138
													45 340
													107 053
960	3 200	9 600	3 200	16 960	2 040	2 750	16 125	2 500	3 000	2 500	500	29 415	1 505 330

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 сентября 2012 года № 552-П

г. Саратов

Об утверждении Положения о порядке предоставления бюджетных инвестиций областными государственными бюджетными и автономными учреждениями, областными государственными унитарными предприятиями, основанным на праве оперативного управления

В соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления бюджетных инвестиций областными государственными бюджетными и автономными учреждениями, областными государственными унитарными предприятиями, основанным на праве оперативного управления, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 11 сентября 2012 года № 552-П**Положение
о порядке предоставления бюджетных инвестиций областными государственными бюджетными
и автономными учреждениями, областными государственными унитарными предприятиями,
основанным на праве оперативного управления**

1. Настоящее Положение в соответствии с пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации устанавливает порядок предоставления бюджетных инвестиций областными государственными бюджетными и автономными учреждениями, областными государственными унитарными предприятиями, основанным на праве оперативного управления (далее – учреждения, предприятия).

2. Бюджетные инвестиции учреждениям и предприятиям предоставляются для осуществления строительства, реконструкции, технического перевооружения, приобретения объектов государственной собственности Саратовской области, а также на осуществление иных мероприятий в отношении объектов государственной собственности Саратовской области в рамках реализации долгосрочных областных целевых программ и иных случаях, установленных нормативными правовыми актами Правительства области.

3. Решение о предоставлении бюджетных инвестиций учреждениям, предприятиям принимается Правительством области с учетом предложений органов исполнительной власти области, осуществляющих полномочия учредителей учреждений и предприятий.

Необходимым условием для принятия решения является наличие положительного заключения о соответствии инвестиционного проекта установленным критериям эффективности использования средств областного бюджета, направляемых на капитальные вложения, выданного министерством экономического развития и торговли области по результатам проведенной в установленном порядке проверки предлагаемых к финансированию инвестиционных проектов.

4. Предоставление бюджетных инвестиций учреждениям и предприятиям осуществляется главными распорядителями средств областного бюджета на основании принятых решений в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов областного бюджета за счет бюджетных ассигнований и в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на соответствующий финансовый год, в следующем порядке:

для учреждений – путем предоставления из областного бюджета бюджетных инвестиций (далее – инвестиции учреждениям);

для предприятий – путем предоставления из областного бюджета бюджетных инвестиций государственным унитарным предприятиям, основанным на праве оперативного управления (далее – инвестиции предприятиям).

5. Для предоставления бюджетных инвестиций главный распорядитель средств областного бюджета заключает с учреждением (предприятием) соглашение в соответствии с примерной формой согласно приложению к настоящему Положению (далее – Соглашение).

В случаях предоставления бюджетных инвестиций, технологический срок исполнения которых выходит за рамки текущего финансового года, Соглашения заключаются ежегодно.

6. Предоставление бюджетных инвестиций учреждениям и предприятиям осуществляется главными распорядителями средств областного бюджета путем перечисления:

бюджетных инвестиций учреждениям – на счета, открытые учреждениям для этих целей в министерстве финансов области или финансовых органах муниципальных образований области, которым переданы соответствующие государственные полномочия (далее – финансовые органы области);

бюджетных инвестиций предприятиям – на расчетные счета, открытые предприятиями в кредитных организациях.

7. При выявлении главным распорядителем средств областного бюджета нарушений учреждением (предприятием) условий, установленных в Соглашении:

а) главный распорядитель средств областного бюджета в течение 5 рабочих дней принимает решение в форме правового акта о приостановлении предоставления инвестиций и установлении суммы, подлежащей возврату в областной бюджет;

б) главный распорядитель средств областного бюджета в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта, предусмотренного подпунктом «а» настоящего пункта, направляет учреждению (предприятию) письменное требование о возврате средств инвестиции с приложением копии указанного правового акта и платежных реквизитов для осуществления возврата средств инвестиции;

в) учреждение (предприятие) обязано в течение 15 календарных дней со дня получения требования, предусмотренного подпунктом «б» настоящего пункта, возвратить средства инвестиции в областной бюджет;

г) в случае, если в течение срока, установленного в подпункте «в» настоящего пункта, получатель инвестиции не возвратил средства инвестиции в областной бюджет, главный распорядитель средств областного бюджета в течение 30 календарных дней обращается в суд для взыскания указанных средств в судебном порядке.

8. В течение финансового года в случаях внесения изменений в закон области об областном бюджете на соответствующий финансовый год, долгосрочные областные целевые программы и (или) иные нормативные правовые акты Правительства области, главные распорядители средств областного бюджета вносят в установленном порядке изменения в объемы предоставляемых бюджетных инвестиций в пределах утвержденных им лимитов бюджетных обязательств с одновременным внесением соответствующих изменений в заключенные с учреждениями (предприятиями) Соглашения.

Приложение
к Положению о порядке предоставления бюджетных инвестиций областным государственным бюджетным и автономным учреждениям, областным государственным унитарным предприятиям, основанным на праве оперативного управления

Примерная форма соглашения о предоставлении бюджетных инвестиций

_____ (наименование главного распорядителя средств областного бюджета)

_____ (наименование учреждения, предприятия)

№ _____ « ____ » _____ 20__ года

_____ (наименование главного распорядителя средств областного бюджета),

далее «Учредитель» в лице _____ (Ф.И.О. руководителя),

действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области _____

(реквизиты постановления)

с одной стороны, и _____ (наименование учреждения, предприятия),

далее «Учреждение» («Предприятие») в лице руководителя _____ (Ф.И.О. руководителя),

действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании Закона Саратовской области «Об областном бюджете на _____ год», нормативного правового акта Правительства области _____

(реквизиты и наименование нормативного правового акта)

и приказа _____ (реквизиты и наименование приказа главного распорядителя средств областного бюджета)

заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. В соответствии с настоящим Соглашением Учредитель обязуется предоставить бюджетные инвестиции на осуществление Учреждением (Предприятием) следующих мероприятий:

№ п/п	Наименование объекта	Содержание (описание) мероприятий (работ)	Сроки выполнения мероприятий (работ)	Сумма бюджетных инвестиций (тыс. рублей)
1.				
2.				
...				
Итого:				

2. Обязанности и права Сторон

2.1. Учредитель обязуется в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством:

2.1.1. Перечислить бюджетные инвестиции Учреждению (Предприятию) в установленном порядке в сроки и в объемах, установленных Графиком перечисления бюджетных инвестиций, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему Соглашению, по следующим реквизитам:

2.1.2. Осуществлять контроль за целевым использованием Учреждением (Предприятием) предоставленных бюджетных ассигнований, сроками и качеством выполнения мероприятий (работ).

2.2. Учредитель вправе:

2.2.1. Требовать у Учреждения (Предприятия) представления дополнительной информации (документов), проведения фактического обследования уполномоченным представителем Учредителя объектов, указанных в пункте 1.1 настоящего Соглашения, с выездом на место их расположения для осуществления контроля за выполнением Учреждением (Предприятием) условий настоящего Соглашения.

2.2.2. При несоблюдении Учреждением (Предприятием) условий предоставления бюджетных инвестиций приостановить предоставление бюджетных инвестиций в установленном порядке.

2.3. Учреждение (Предприятие) обязано:

2.3.1. За счет полученных бюджетных инвестиций своевременно и качественно выполнять мероприятия (работы), указанные в пункте 1.1 настоящего Соглашения.

2.3.2. В случае необходимости привлечения для выполнения мероприятий (работ), указанных в пункте 1.1 настоящего Соглашения, подрядчика(ов), осуществлять:

выбор подрядчика(ов) в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

контроль за выполнением подрядчиком(ами) работ с соблюдением сроков, установленных в пункте 1.1 настоящего Соглашения.

2.3.3. Представлять Учредителю отчетность о выполнении мероприятий (работ), указанных в пункте 1.1 настоящего Соглашения, ежемесячно (ежеквартально или с иной периодичностью) в срок до _____ (срок предоставления)

по формам, установленным Учредителем (акт о приемке выполненных работ (по форме № КС-2) и справка о стоимости выполненных работ и затрат (по форме № КС-3).

3. Срок действия Соглашения

3.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств по Соглашению.

4. Условия изменения и расторжения Соглашения

4.1. По взаимному соглашению Сторон или в соответствии с законодательством в настоящее Соглашение могут быть внесены изменения и дополнения, путем заключения в письменной форме дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

4.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон, по решению суда по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Сторонами принятых на себя обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

6. Порядок разрешения споров

6.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Соглашению или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между Сторонами. В случае невозможности разрешения таких споров или разногласий путем переговоров, они подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Сторона, изменившая свое местонахождение и (или) платежные реквизиты, обязана сообщить об этом другой Стороне в течение 5 рабочих дней со дня такого изменения. Действия, совершенные по прежним платежным или почтовым реквизитам до поступления уведомления об их изменении, признаются надлежащими действиями по исполнению условий Соглашения.

7.2. Настоящее Соглашение составлено на ___ листах в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Учредитель

Юридический адрес:

Подпись руководителя:

_____ (_____)

М.П.

Учреждение (Предприятие)

Юридический адрес:

Подпись руководителя:

_____ (_____)

М.П.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 сентября 2012 года № 553-П

г. Саратов

Вопросы взаимодействия органов исполнительной власти Саратовской области при реализации на территории Саратовской области государственных программ Российской Федерации, федеральных целевых программ и федеральной адресной инвестиционной программы

В целях активизации инвестиционной деятельности, повышения эффективности программно-целевого управления и упорядочения взаимодействия органов исполнительной власти Саратовской области при реализации на территории Саратовской области государственных программ Российской Федерации, федеральных целевых и адресной инвестиционной программ Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке взаимодействия органов исполнительной власти Саратовской области при реализации на территории Саратовской области государственных программ Российской Федерации, федеральных целевых и адресной инвестиционной программ (далее – Положение) согласно приложению.

2. Органам исполнительной власти области руководствоваться требованиями Положения, взаимодействовать с органами местного самоуправления области при подготовке предложений по участию в реализации государственных программ Российской Федерации и федеральных целевых программ и принять необходимые меры, обеспечивающие эффективное участие Саратовской области в реализации государственных программ Российской Федерации, федеральных целевых и адресной инвестиционной программ.

3. Министерству экономического развития и торговли области обеспечить координацию и мониторинг работы органов исполнительной власти области по вопросам участия Саратовской области в реализации государственных программ Российской Федерации, федеральных целевых и адресной инвестиционной программ.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Большеданова П.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области 11 сентября 2012 года № 553-П

**Положение
о порядке взаимодействия органов исполнительной власти Саратовской области
при реализации на территории Саратовской области государственных программ Российской Федерации,
федеральных целевых и адресной инвестиционной программ**

1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует взаимодействие органов исполнительной власти Саратовской области в процессе формирования и реализации мероприятий государственных программ Российской Федерации (далее – ГП), федеральных целевых программ (далее – ФЦП) и федеральной адресной инвестиционной программы (далее – ФАИП).

Для целей настоящего Положения используется следующее понятие:

заказчики программных мероприятий – органы исполнительной власти области, обеспечивающие взаимодействие с государственными заказчиками ГП, ФЦП, ФАИП по вопросам реализации программных мероприятий на территории области.

**2. Предоставление предложений и обосновывающих материалов
в проекты государственных программ Российской Федерации и федеральных целевых программ**

2.1. Органы исполнительной власти области до 1 ноября текущего года информируют министерство экономического развития и торговли области о разрабатываемых проектах ГП и ФЦП.

2.2. Заказчики программных мероприятий:

а) формируют предложения по участию Саратовской области в реализации ГП и ФЦП, руководствуясь в отношении мероприятий по строительству, реконструкции и модернизации объектов капитального строительства следующими критериями:

наличие разработанной и утвержденной в установленном порядке проектно-сметной документации;

наличие положительного сводного заключения государственной экспертизы проектной документации объектов капитального строительства и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации, в отношении которых проведение такой экспертизы предусмотрено законодательством Российской Федерации;

наличие заключения о соответствии инвестиционного проекта установленным критериям эффективности использования средств областного бюджета, направляемых на капитальные вложения;

наличие заключения о достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства;

б) прорабатывают возможность привлечения (помимо средств федерального бюджета) средств внебюджетных источников (прогнозно) и средств областного и местных (прогнозно) бюджетов на реализацию заявленных мероприятий ГП и ФЦП, а также механизмы привлечения этих средств, включая государственно-частное партнерство;

в) согласовывают подготовленные предложения в следующем порядке:

с заместителем Председателя Правительства области, курирующим данную сферу деятельности;

с министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, комитетом капитального строительства области (по предложениям, включающим объекты капитального строительства);

с министерством финансов области;

с министерством экономического развития и торговли области;

г) направляют государственным заказчикам ГП и ФЦП предложения по участию Саратовской области в реализации ГП и ФЦП;

д) предоставляют министерству экономического развития и торговли области копии направленных предложений по участию Саратовской области в реализации ГП и ФЦП не позднее 5 рабочих дней;

е) осуществляют взаимодействие с государственными заказчиками ГП и ФЦП при рассмотрении предложений по участию Саратовской области в реализации ГП и ФЦП в течение года;

ж) ежемесячно, до принятия ГП и ФЦП, информируют министерство экономического развития и торговли области о работе с государственными заказчиками ГП и ФЦП о включении предложений Саратовской области в проекты ГП и ФЦП.

**3. Формирование, предоставление и защита бюджетных заявок на участие в реализации
государственных программ Российской Федерации,
федеральных целевых и адресной инвестиционной программ**

3.1. Заказчики программных мероприятий:

самостоятельно уточняют сроки представления бюджетных заявок и перечень документов, необходимых для привлечения средств федерального бюджета в очередном финансовом году;

осуществляют подготовку бюджетных заявок на финансирование из федерального бюджета в рамках ГП, ФЦП, ФАИП на очередной финансовый год (далее – бюджетная заявка) в соответствии с установленными требованиями с обоснованием целесообразности выделения средств из федерального бюджета;

в срок до 1 июня текущего года направляют в министерство экономического развития и торговли области информацию о предложениях по включению мероприятий на финансирование в рамках ГП, ФЦП и ФАИП на очередной финансовый год и плановый период по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

	Итого по программе:								
	Итого по программной части:								
	Итого по непрограммной части:								
	Всего:								

* Список в порядке приоритетности.

Руководитель органа исполнительной власти области _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Положению о порядке взаимодействия органов
исполнительной власти Саратовской области при
реализации на территории Саратовской области
государственных программ Российской Федерации,
федеральных целевых и адресной инвестиционной
программ

Отчет
о ходе реализации мероприятий государственных программ Российской Федерации,
федеральных целевых и адресной инвестиционной программ на территории Саратовской области
за январь- _____ года*

_____ (наименование программы или непрограммная часть)

*Отчеты представляются в министерство экономического развития и торговли области ежемесячно, нарастающим итогом.

(тыс. рублей)

№ п/п	Источники финансирования и направления расходования средств	Предусмотрено за счет средств федерального бюджета на год	За отчетный период			
			поступили средства из федерального бюджета	объем выполненных работ	кассовые расходы	количество и наименование проведенных мероприятий
1.	Всего по программной части или непрограммной части					
	в том числе: федеральный бюджет					
	областной бюджет					
	местный бюджет					
	внебюджетные источники					
	Из общего объема расходов программы (непрограммной части) – расходы на:					
2.**	Увеличение стоимости основных средств*					
	в том числе: федеральный бюджет					
	областной бюджет					
	местный бюджет					
	внебюджетные источники					
3.**	Капитальный ремонт					
	в том числе: федеральный бюджет					
	областной бюджет					
	местный бюджет					
	внебюджетные источники					
4.**	Прочие расходы (социальные выплаты и т.д.)					
	в том числе: федеральный бюджет					
	областной бюджет					
	местный бюджет					
	внебюджетные источники					

* Увеличение стоимости основных средств – инвестиции в основной капитал (строительно-монтажные работы, включая проектно-изыскательские работы; приобретение машин, транспортных средств, оборудования; прочие);

** пункты 2, 3, 4 необходимо расшифровать в разрезе объектов и мероприятий.

Руководитель органа исполнительной власти области _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 7 сентября 2012 года № 793-р

г. Саратов

О награждении Почетной грамотой Губернатора Саратовской области и об объявлении Благодарности Губернатора Саратовской области

1. Наградить Почетной грамотой Губернатора Саратовской области за добросовестный труд и высокий профессионализм в работе:

Бекетову Халилу Адиятовну – заведующего Подлесновской участковой ветеринарной лечебницей областного государственного учреждения «Марковская районная станция по борьбе с болезнями животных»;

Володина Виктора Владимировича – главу Калининского муниципального района;

Заикину Татьяну Станиславовну – фельдшера-лаборанта клинико-диагностической лаборатории государственного учреждения здравоохранения «Вольский перинатальный центр», г.Вольск;

Здорык Валентину Михайловну – заведующего сектором архитектуры и градостроительства комитета экономики и управления собственностью администрации закрытого административно-территориального образования Шиханы;

Калашникову Ольгу Николаевну – главного бухгалтера общества с ограниченной ответственностью «СМУ Промсвязьмон-таж», г.Саратов;

Пашкина Владимира Николаевича – механизатора открытого акционерного общества «Прудовое», Екатериновский район;

Просвирова Михаила Михайловича – главного инженера проектов группы № 3 общества с ограниченной ответственностью «Институт «Проектмостореконструкция», г.Саратов;

Тупилкина Николая Самойловича – заведующего Новополеводинским ветеринарным участком областного государственного учреждения «Балаковская районная станция по борьбе с болезнями животных»;

работников областного государственного учреждения «Новоузенская районная станция по борьбе с болезнями животных»;

Плеханову Ольгу Владимировну – ветеринарного врача ветеринарной лаборатории;

Пузикова Александра Владимировича – ветеринарного врача;

работников общества с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Саратов», г.Саратов;

Джелалова Халимбака Курбановича – начальника гаража службы автотранспорта и спецмеханизмов управления материально-технического снабжения и комплектации;

Жукова Андрея Николаевича – электрогазосварщика 5 разряда службы энерготепловодоснабжения Екатериновского линейного производственного управления магистральных газопроводов;

Крицкого Сергея Васильевича – водителя автомобиля 4 разряда автоколонны № 2 управления технологического транспорта и специальной техники;

Сизову Анну Юрьевну – заместителя руководителя учетно-контрольной группы управления организации ремонта, реконструкции и строительства основных фондов;

за активную общественную деятельность на территории области:

Селивестрова Александра Владимировича – председателя правления Энгельсского местного отделения Саратовской региональной общественной организации инвалидов «Союз Чернобыль», г.Энгельс;

Мушта Галину Андреевну – председателя Совета ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов Ленинского района г.Саратова;

членов Саратовской областной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов:

Красикова Анатолия Петровича – первого заместителя председателя;

Кулькину Галину Павловну – главного бухгалтера.

2. Объявить Благодарность Губернатора Саратовской области за добросовестный труд и высокий профессионализм в работе:

Кузьмину Борису Викторовичу – облицовщику-плиточнику государственного учреждения Саратовской области «Транспортное управление»;

Поликарповой Татьяне Анатольевне – начальнику управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства области;

Пташенко Любове Викторовне – главному бухгалтеру опытно-производственного хозяйства «ВолжНИИГиМ» - филиала федерального государственного бюджетного научного учреждения «Волжский научно-исследовательский институт гидротехники и мелиорации»;

Родиковой Елене Константиновне – преподавателю по классу фортепиано муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей – Детской школы искусств № 1 г.Маркса Саратовской области;

Темкиной Алевтине Яковлевне – главному специалисту Саратовского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Союз театралных деятелей Российской Федерации (Всероссийское театральное общество)»;

Тюсиной Галине Васильевне – заместителю главы администрации Яблонино-Гайского муниципального образования Ивантеевского муниципального района;

Шурыгину Александру Васильевичу – заместителю директора по информационно-аналитической работе государственного учреждения культуры «Областная специальная библиотека для слепых»;

работникам открытого акционерного общества «Птицефабрика Михайловская», р.п.Татищево:

Несолоной Юлии Николаевне – птичнице;

Паршину Анатолию Викторовичу – механику инкубатория;

работникам государственного автономного учреждения Саратовской области «Энгельсский дом-интернат для престарелых и инвалидов»:

Босик Наталье Геннадьевне – бухгалтеру;
Дякиной Ирине Марсельевне – официантке;
работникам государственного автономного учреждения Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Пугачевского района»:
Ковалевой Наталье Анатольевне – социальному работнику;
Трибушиной Наталье Николаевне – заведующему отделением социального обслуживания на дому № 5;
работникам общества с ограниченной ответственностью «Газпром межрегионгаз Саратов», г.Саратов:
Селивановой Татьяне Геннадьевне – заместителю начальника отдела по реализации газа производственным потребителям;
Четверня Людмиле Васильевне – начальнику отдела кадров и социального развития;
работникам общества с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Саратов», г.Саратов:
Ориняк Неле Вениаминовне – лаборанту 1 категории медико-санитарной части;
Сибилеву Александру Анатольевичу – инженеру по эксплуатации теплотехнического оборудования службы энерготепловодоснабжения Приволжского линейного производственного управления магистральных газопроводов;
за активную общественную деятельность на территории области:
членам Саратовской областной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов:
Каракозову Владимиру Михайловичу – члену президиума областного совета ветеранов;
Некрасовой Людмиле Валентиновне – заместителю председателя;
Сигарёву Евгению Семеновичу – председателю комитета ветеранов (пенсионеров) труда;
за безупречную службу и высокий профессионализм:
Богдановой Елене Анатольевне – начальнику отдела кадров и работы с личным составом федерального казенного учреждения «Исправительная колония № 10 Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Саратовской области», г.Саратов, майору внутренней службы;
Головкиной Виктории Валерьевне – инспектору отдела кадров и работы с личным составом федерального казенного учреждения «Управление по конвоированию Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Саратовской области», г.Саратов, старшему лейтенанту внутренней службы;
Фоминой Наталии Викторовне - начальнику отдела кадров и работы с личным составом федерального казенного учреждения «Тюрьма Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Саратовской области», г.Балашов, капитану внутренней службы.

Губернатор области

В. В. Радаев

РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 10 сентября 2012 года № 311-Пр

г. Саратов

О переводе земельного участка из одной категории в другую для рекреационных целей (ООО «Содружество»)

На основании Земельного кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»:

перевести земельный участок с кадастровым номером 64:38:203703:127 площадью 1915 квадратных метров, местоположение которого установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, ориентир район с.Генеральское, почтовый адрес ориентира: Саратовская область, Энгельсский район, из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель особо охраняемых территорий и объектов для рекреационных целей.

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 10 сентября 2012 года № 312-Пр

г. Саратов

О переводе земельного участка из одной категории в другую для размещения объекта общественного питания (Матросова Н.И.)

На основании Земельного кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»:

перевести земельный участок с кадастровым номером 64:19:050104:177 площадью 6000 квадратных метров, местоположение которого установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Саратовская область, Лысогорский район, 18 км 500 м южнее с.Шереметьевка, из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения для размещения объекта общественного питания.

Губернатор области

В. В. Радаев

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА

ПРИКАЗ

от 5 сентября 2012 года № 19

г. Саратов

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 г. № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в случае, если маршрут, часть маршрута транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Саратовской области и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог.

2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности председателя комитета

Г. В. Рудыкин

Административный регламент

Комитета дорожного хозяйства Саратовской области по предоставлению государственной услуги

«по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в случае, если маршрут, часть маршрута транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Саратовской области и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог»

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в случае, если маршрут, часть маршрута транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Саратовской области и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявители на предоставление государственной услуги:

физические и (или) юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их законные представители имеющие право на получение государственной услуги.

1.3. Получатели государственной услуги:

граждане Российской Федерации, юридические лица Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, а также их законные представители, иностранные граждане, лица без гражданства или юридические лица – нерезиденты, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1 Сведения о месте нахождения комитета дорожного хозяйства Саратовской области, ответственного за предоставление государственной услуги:

Адрес: ул.1-я Садовая, 104, г.Саратов, 410005, комитет дорожного хозяйства Саратовской области.

Структурным подразделением, уполномоченным на прием заявлений и документов на предоставление услуги является: казённое предприятие Саратовской области «Дирекция автомобильных дорог».

Адрес структурного подразделения, принимающего заявления и документы на предоставление услуги: ул. Вольская, 20, г.Саратов, 410056, казённое предприятие Саратовской области «Дирекция автомобильных дорог».

Прием получателей государственной услуги производится специалистами отдела безопасности дорожного движения и сохранности дорог, вход в здание которых является свободным, с учетом графика приема граждан.

Способы получения справочной информации

Информацию о местонахождении структурных подразделений, графиках работы и приема граждан, о порядке оказания государственной услуги можно получить:

обратившись по телефонам 8 (8452) 246012; 273417; 274670;

на информационном стенде, расположенном по месту нахождения ул. Вольская, 20, г.Саратов, 410056, казённое предприятие Саратовской области «Дирекция автомобильных дорог»;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru>;

на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

непосредственно в комитете дорожного хозяйства Саратовской области.

1.4.2. Сведения о графике (режиме) работы казённого предприятия Саратовской области «Дирекция автомобильных дорог».

Специалисты казённого предприятия Саратовской области «Дирекция автомобильных дорог» осуществляют прием заявителей по адресу ул. Вольская, 20, г.Саратов, 410056, казённое предприятие Саратовской области «Дирекция автомобильных дорог»; в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 8 ч. до 17 ч.
Вторник	с 8 ч. до 17 ч.
Среда	с 8 ч. до 17 ч.
Четверг	с 8 ч. до 17 ч.
Пятница	с 8 ч. до 16 ч.

Суббота, воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 13 ч. до 14 ч.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: 8 (8452) 246012; 273417; 274670;

факс: 8 (8452) 246012; 273417; 274670.

Электронная почта: obldor@saratov.gov.ru.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

1.5.1. Основанием для информирования по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.5.2. При личном обращении информация о заявителе вносится в журнал регистрации устных обращений по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

1.5.3. Специалисты казённого предприятия Саратовской области «Дирекция автомобильных дорог» осуществляют информирование по вопросам предоставления государственной услуги:

на личном приеме;

по письменным обращениям;

по электронной почте;

по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.5.4. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц при личном обращении.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном информировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Специалист управления, осуществляющий информирование при личном обращении или по почте по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.5.5. В письменном обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;

если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, в обращении указывается адрес электронной почты.

В случае отсутствия в тексте обращения адреса электронной почты ответ в электронной форме направляется по адресу, с которого было отправлено обращение;

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

предмет обращения.

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

Ответ на письменное обращение подписывается руководителем комитета дорожного хозяйства Саратовской области или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в соответствии со способом обращения заявителя за информированием или способом, указанным в письменном обращении.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:
ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя.

Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ гражданину в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.5.6. Индивидуальное информирование по телефону.

Разговор по телефону производится в корректной форме. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества, должности специалиста.

При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

1.5.7. Информирование осуществляется с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления государственной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты казённого предприятия Саратовской области «Дирекция автомобильных дорог информируют получателей государственной услуги о порядке заполнения заявления и перечне необходимых документов. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя государственной услуги, в том числе по электронной почте.

1.5.8. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны казённого предприятия Саратовской области «Дирекция автомобильных дорог»;

график работы;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.5.9. Информирование заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Правительства Саратовской области, официальном сайте комитета дорожного хозяйства Саратовской области и на порталах государственных и муниципальных услуг.

Информирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Правительства Саратовской области, официальном сайте комитета дорожного хозяйства Саратовской области и в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется казённым предприятием Саратовской области «Дирекция автомобильных дорог».

1.5.11. Публичное устное информирование осуществляется специалистами с привлечением средств массовой информации.

1.5.12. Специалисты, предоставляющие государственную услугу, при осуществлении информирования граждан и организаций обязаны:

– при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

– корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты, предоставляющие государственную услугу, не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.5.13. Порядок и форма размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы, размещаются при входе в здание, где расположены структурные подразделения комитета дорожного хозяйства Саратовской области.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес в сети интернет комитета дорожного хозяйства Саратовской области;

процедуры предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих государственную услугу;
образцы заполнения заявления, бланк заявления.

На официальном сайте комитета дорожного хозяйства Саратовской области, региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> и федеральном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/> содержится аналогичная информация.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в случае, если маршрут, часть маршрута транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Саратовской области и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог, представляемой комитетом дорожного хозяйства Саратовской области

2.1. Наименование государственной услуги: выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в случае, если маршрут, часть маршрута транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Саратовской области и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется комитетом дорожного хозяйства Саратовской области.

Административные процедуры исполняются специалистами структурных подразделений: казённое предприятие Саратовской области «Дирекция автомобильных дорог».

При предоставлении государственной услуги комитет дорожного хозяйства Саратовской области взаимодействует со следующими организациями:

казённое предприятие Саратовской области «Дирекция автомобильных дорог».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в случае, если маршрут, часть маршрута транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Саратовской области и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог;

отказ в предоставлении заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в случае, если маршрут, часть маршрута транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Саратовской области и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог.

Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга при осуществлении перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 1 предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, а для перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 2 предоставляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации заявления на получение специального разрешения (далее – заявление).

Перечень нормативных правовых актов

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25 декабря 1993 года № 237);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации» от 7 августа 2000 года № 32, ст. 3340);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995 года № 50, ст. 4873);

Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007 года № 46, ст. 5553);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О правилах дорожного движения» (Собрание актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, 1993 года № 47, ст. 4531);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года, № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 23 ноября 2009 года № 47, ст. 5673);

Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации 27 мая 1996 года («Российские вести», № 157, от 22 августа 1996 года № 167, от 5 сентября 1996 года);

постановлением Правительства Саратовской области от 4 мая 2010 года, № 165-П «Об утверждении показателей размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения» («Саратовская областная газета» № 76 (2548), 7 мая 2010 года);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 июля 2012 года № 398-П «Вопросы комитета дорожного хозяйства Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», № 25, июль, 2012).

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

2.6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте комитета дорожного хозяйства Саратовской области, региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> и федеральном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/> содержится аналогичная информация.

Для получения государственной услуги заявителями или лицами, уполномоченными ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются следующие документы:

1) заявление на получение разрешения для перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

2) для крупногабаритных и тяжеловесных грузов 2-й категории к заявлению прикладывается схема автопоезда с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств, количества осей и колес на них, взаимного расположения колес и осей, распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси (примерная схема, приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

3) платежное поручение или квитанция об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения на перевозку (представляются в течение 5 дней после получения извещения, но не позднее даты получения специального разрешения);

4) для тяжеловесных грузов к заявлению прилагается платежное поручение или квитанция об оплате вреда, наносимого дорогам и дорожным сооружениям транспортным средством, весовые параметры которого превышают установленные предельные нормы (представляются в течение 20 рабочих дней после получения извещения, но не позднее даты получения специального разрешения);

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть заполнено согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале государственных и муниципальных услуг форме.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/> (с 1 января 2013 года), а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством копии документов, направляемых по почте должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления 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;

предоставления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной 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, являются документы, подтверждающие:

уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения на перевозку;

оплату вреда, наносимого дорогам и дорожным сооружениям транспортным средством, весовые параметры которого превышают установленные предельные нормы.

Документы, подтверждающие уплату государственной пошлины и оплату вреда, заявитель вправе представить в комитет дорожного хозяйства Саратовской области по собственной инициативе одновременно с запросом.

2.9. Комитет дорожного хозяйства Саратовской области в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

- 1) предоставление документов не в полном объеме, указанном в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие документов, требованиям, указанным в пункте 2.8 административного регламента.

В случае если документы не укомплектованы, заявителю предоставляется 7 рабочих дней со дня вручения или получения уведомления на устранение недостатков.

Рассмотрение вопроса о выдаче специального разрешения возобновляется в день поступления от заявителя дополнительных материалов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. В предоставлении государственной услуги отказывается:

- 1) не устранены в установленный срок недостатки по укомплектованию документов;
- 2) наличие в документах, представленных заявителем, неполной, недостоверной или искаженной информации;
- 3) несоответствие выбранного перевозчиком маршрута габаритам инженерных сооружений, грузоподъемности, несущей способности инженерных и иных сооружений, расположенных по маршруту перевозки грузов;
- 4) требуется составление специального проекта укрепления или проведения обследования;
- 5) отсутствие на лицевом счете комитета дорожного хозяйства Саратовской области сумм, указанных в пунктах 2.8, настоящего Административного регламента и не предоставление заявителем в установленный срок копии квитанций (платежного поручения) об оплате суммы в счет возмещения вреда и госпошлины.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

Комитет дорожного хозяйства Саратовской области вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.13. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, Саратовской области, иными нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

2.14. За предоставление государственной услуги плата не взимается.

За выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения в границах Саратовской области транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина в размере 1000 рублей (далее – госпошлина).

С владельцев или пользователей автомобильного транспорта, перевозящих тяжеловесные грузы по региональным и межмуниципальным автомобильным дорогам, взимается плата в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения в границах Саратовской области в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и постановлением Правительства Саратовской области от 4 мая 2010 года, № 165-П «Об утверждении показателей размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата по предоставлению государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Максимальное время приема заявления и документов на предоставление заявителям государственной услуги не должно превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.17. Требования к размещению и оформлению помещения комитета дорожного хозяйства Саратовской, предоставляющей государственную услугу:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;
- помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.18. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.19. Требования к оформлению входа в здание (помещения).

Центральный вход в здание (помещения) должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

2.20. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.21. Требования к местам приема заявителей.

Выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.22. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня.

При личном обращении срок регистрации не должен превышать 20 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области.

5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Административные процедуры

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги:

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов;

3) оценка выбранного перевозчиком маршрута перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

4) расчет платы за перевозку тяжеловесных грузов и выдача заявителю извещения и реквизитов на оплату в счет возмещения вреда, и госпошлины;

5) формирование и направление в Федеральное казначейство по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о внесении заявителем платы в счет возмещения вреда и государственной пошлины, взимаемых при предоставлении государственной услуги;

6) подготовка проекта специального разрешения;

7) выдача специального разрешения.

Процедура предоставления государственной услуги представлена на блок-схеме в (приложение № 3).

Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и документов на предоставление государственной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в комитет дорожного хозяйства Саратовской области или поступление необходимых документов по почте.

3.3. Для приема, регистрации и рассмотрения заявления директор казенного предприятия Саратовской области «Дирекция автомобильных дорог» назначает ответственного работника, в функции которого входит осуществление расчета платы за перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Саратовской области, и подготовка проекта специального разрешения (далее – специалист).

Специалист осуществляет прием заявлений и вносит запись о приеме заявления в специальный журнал регистрации заявлений (далее – специальный журнал).

3.4. Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления в специальном журнале.

3.5. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 20 минут.

3.6. В случае личного обращения заявителя, если копии документов, представленные им, не заверены в установленном законодательством порядке, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если данное действие не противоречит действующему законодательству.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.7. При наличии заявления и необходимых документов специалист вносит в «Журнал регистрации заявлений» (приложение № 2) или иной бумажный или электронный носитель информации, регистрация заявлений в котором утверждена нормативно-правовым актом министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской, следующие данные:

порядковый номер записи;

дата приема заявления и документов;

данные о получателе государственной услуги (фамилия, имя, отчество).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.8. Специалист по требованию заявителя оформляет расписку-уведомление о приеме документов в двух экземплярах. В расписке-уведомлении указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в Журнале регистрации заявлений на предоставление государственных услуг или ином бумажном или электронном носителе информации (приложение № 2);

дата приема заявления и документов;

телефон, фамилия и инициалы специалиста (в т.ч. подпись), у которого получатель государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.9. Специалист передает заявителю экземпляр расписки-уведомления о приеме документов, а второй экземпляр расписки-уведомления помещает к представленным заявителем документам. В случае направления заявления и необходимых документов по почте, расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю государственной услуги по почте. В случае получения заявления от заявителя государственной услуги в электронном виде, уведомление направляется на указанный электронный адрес.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

3.10. Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в п. 2.6. административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе непосредственно, направлены почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, а с 1 января 2013 года также могут быть направлены в форме электронных документов через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг.

Документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «gag».

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (заверяются) электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние требуют заверения в установленном законодательством порядке. После сличения специалистом копий документов с оригиналами, оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

3.11. Результат административной процедуры – прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.12. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в Журнал регистрации заявлений на предоставление государственных услуг или иной бумажный или электронный носитель информации.

Рассмотрение документов

3.13. Основанием для начала административного действия является регистрация документов.

3.14. Специалист в течение одного дня осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям пункта 2.6. административного регламента, и проверяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 дня готовит и передает на подпись руководителю или заместителю, исполняющего обязанности руководителя, проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги должен содержать основания, по которым государственная услуга не может быть предоставлена.

Руководитель или заместитель, исполняющий его обязанности, в течение 1 дня рассматривает представленные документы и подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом данного административного действия является подписанное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, которое регистрируется и в течение 1 дня направляется заявителю заказным письмом по почтовому адресу (с уведомлением о вручении), указанному в заявлении, или вручается заявителю лично под роспись, а при отсутствии оснований для отказа – дальнейшее рассмотрение документов.

Оценка выбранного перевозчиком маршрута перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

3.15. Основанием для начала оценки выбранного перевозчиком маршрута перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов является изучение специалистом письменного обращения заявителя в комитет дорожного хозяйства Саратовской области с комплектом документов, необходимых для выдачи специального разрешения, и осуществление оценки соответствия выбранного перевозчиком маршрута перевозки габаритам инженерных сооружений, грузоподъемности, несущей способности инженерных и других сооружений по маршруту следования, Оценка осуществляется для грузов категории 1 в течение 3 рабочих дней и 20 дней для грузов категории 2.

Для оценки грузоподъемности, несущей способности инженерных и других сооружений по маршруту следования тяжеловесного груза специалист использует методы оценки, установленные действующими нормами, автоматизированную базу данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалы дополнительных обследований сооружений.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 дня готовит и направляет заявителю уведомление о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является подписанное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Расчет платы за перевозку тяжеловесных грузов и выдача заявителю извещения и реквизитов на оплату в счет возмещения вреда, и госпошлины

3.16. Основанием для начала административной процедуры, связанной с оформлением извещения, является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.17. Специалист осуществляет расчет платы за перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Саратовской области, оформляет извещение и подписывает его.

3.18. Подписанное извещение и реквизиты на оплату в счет возмещения вреда и госпошлины, специалист вручает заявителю (при личном обращении) или направляет заказным письмом по почтовому адресу (с уведомлением о вручении), указанному в заявлении заявителем.

3.19. Заявитель при получении извещения обязан расписаться в соответствующем специальном журнале. При направлении извещения заявителю по почте соответствующую отметку в специальном журнале делает специалист.

Срок исполнения данного административного действия составляет 3 рабочих дня. Результатом исполнения данного административного действия является направление или вручение (при личном обращении) заявителю извещения, и реквизитов на оплату в счет возмещения вреда, и госпошлины.

Заявитель в течение 20 рабочих дней с момента получения извещения оплачивает и представляет в казенное предприятие Саратовской области «Дирекция автомобильных дорог» копии квитанций (платежных поручений) об оплате суммы в счет возмещения вреда и госпошлины.

В случае если заявителем не представлены в установленный срок копии квитанций (платежного поручения) об оплате сумм в счет возмещения вреда и госпошлины, специалист в течение 1 дня готовит и передает на подпись руководителю или его заместителю, исполняющему его обязанности, проект уведомления, содержащий основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Формирование и направление в Федеральное казначейство по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о внесении заявителем платы в счет возмещения вреда и государственной пошлины, взимаемых при предоставлении государственной услуги

3.20. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению в Федеральное казначейство по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о внесении заявителем платы в счет возмещения вреда и госпошлины, является поступление запроса в ответственное структурное подразделение комитета дорожного хозяйства Саратовской области без документа, подтверждающего внесение платы в счет возмещения вреда и госпошлины.

3.21. При наличии основания, указанного в пункте 3.20 настоящего Административного регламента, специалист запрашивает соответствующий документ по системе межведомственного электронного взаимодействия у Федерального казначейства.

3.22. В случае получения от Федерального казначейства по системе межведомственного электронного взаимодействия электронного документа, подтверждающего внесение заявителем платы (пошлины) в счет возмещения вреда и госпошлины, специалист далее начинает административное действие по подготовке проекта разрешения.

3.23. В случае получения от Федерального казначейства по системе межведомственного электронного взаимодействия электронного документа об отсутствии внесения платы за предоставление сведений, содержащихся в Реестре, заявителем специалист далее действует в соответствии с абзацем 4 п. 3.19 настоящего Административного регламента.

3.24. Критерием принятия решения о формировании и направлении в Федеральное казначейство по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о внесении заявителем платы за предоставление сведений, содержащихся в Реестре, является отсутствие документа, подтверждающего внесение платы (пошлины) в счет возмещения вреда и госпошлины.

3.25. Максимальный срок выполнения процедуры по формированию и направлению в Федеральное казначейство по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о внесении заявителем платы за предоставление сведений, содержащихся в Реестре, – в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса в структурном подразделении комитета дорожного хозяйства Саратовской области, ответственном за прием документов.

3.26. Результатами выполнения административной процедуры по формированию и направлению в Федеральное казначейство по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о внесении заявителем платы за предоставление сведений, содержащихся в Реестре, является получение от Федерального казначейства по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме:

- а) документа, подтверждающего внесение заявителем платы (пошлины) в счет возмещения вреда и госпошлины;
- б) документа об отсутствии внесения платы (пошлины) в счет возмещения вреда и госпошлины.

3.27. Способ фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению в Федеральное казначейство по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о внесении заявителем платы (пошлины) в счет возмещения вреда и госпошлины – регистрация в ответственном структурном подразделении комитета дорожного хозяйства Саратовской области полученного от Федерального казначейства по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме:

- а) документа, подтверждающего внесение заявителем платы за предоставление сведений, содержащихся в Реестре;
б) документа об отсутствии внесения платы (пошлины) в счет возмещения вреда и госпошлины, заявителем.

3.28. Непредставление в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года, № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным казначейством документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента, не является основанием для не предоставления государственной услуги.

3.29. Специалист осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы 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 государственные услуги.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.30. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

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

3.32. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Подготовка проекта специального разрешения

3.33. Основанием для начала административного действия по подготовке проекта разрешения, рассмотрения проекта разрешения и представленных документов руководителем или его заместителем, исполняющим его обязанности, подписания разрешения, является:

поступление на лицевой счет комитета дорожного хозяйства Саратовской области суммы в счет оплаты возмещения вреда и госпошлины;

предоставление специалисту копии квитанций (платежного поручения) об оплате суммы в счет возмещения вреда и госпошлины, или получение от Федерального казначейства по системе межведомственного электронного взаимодействия электронного документа, подтверждающего внесение заявителем платы (пошлины) в счет возмещения вреда и госпошлины.

3.34. Специалист готовит и передает руководителю или его заместителю, исполняющему его обязанности, проект специального разрешения.

Специальные разрешения оформляются на бланках, изготовленных типографским способом со специальной защитой от подделки.

К проекту специального разрешения прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.

После рассмотрения и подписания руководителем или его заместителем, исполняющим его обязанности, специального разрешения специалист регистрирует разрешение в специальном журнале.

Срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

Выдача специального разрешения

3.35. Специалист вручает заявителю (при личном обращении) специальное разрешение или направляет заказным письмом по почтовому адресу (с уведомлением о вручении), указанному в заявлении.

3.36. Заявитель при получении специального разрешения обязан расписаться в соответствующем специальном журнале. При направлении специального разрешения заявителю по почте специалист делает соответствующую отметку в специальном журнале.

3.37. Срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

Результатом данного административного действия является вручение специального разрешения заявителю (при личном обращении) или направления заказным письмом по почтовому адресу (с уведомлением о вручении), указанному в заявлении заявителем.

3.38. Плата за оформление документов, связанных с предоставлением государственной услуги, не взимается.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Плановые проверки осуществляются должностным лицом в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя комитета дорожного хозяйства Саратовской области.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления государственной услуги. Показатели полноты и качества предоставления государственной услуги определены пунктом 2.24.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.8. Ответственность специалистов казённого предприятия Саратовской области «Дирекция автомобильных дорог» закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист казённого предприятия Саратовской области «Дирекция автомобильных дорог»;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист казённого предприятия Саратовской области «Дирекция автомобильных дорог»;

ответственность за принятие решения несет руководитель казённого предприятия Саратовской области «Дирекция автомобильных дорог»;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет специалист казённого предприятия Саратовской области «Дирекция автомобильных дорог».

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединения и организации осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц комитета дорожного хозяйства Саратовской области, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) с которым 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 государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений административного регламента, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, или в форме электронного документа жалобу (претензию):

Председателю комитета дорожного хозяйства Саратовской области, директору казённого предприятия Саратовской области «Дирекция автомобильных дорог».

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату.

Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту комитета
дорожного хозяйства Саратовской области
наименование органа исполнительной власти

**по предоставлению государственной услуги
«по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам
регионального или межмуниципального значения транспортных средств,
осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в случае,
если маршрут, часть маршрута транспортных средств,
осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов,
проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения,
участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения,
расположенным на территории двух и более муниципальных образований
(муниципальных районов, городских округов), при условии,
что маршрут такого транспортного средства
проходит в границах Саратовской области и указанный маршрут,
часть маршрута не проходят
по автомобильным дорогам федерального значения,
участкам таких автомобильных дорог»**
наименование государственной услуги

Журнал регистрации устных обращений

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием
-------	------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-------------------------------	------------------------------

Приложение № 2
к административному регламенту комитета
дорожного хозяйства Саратовской области
наименование органа исполнительной власти

**по предоставлению государственной услуги
«по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам регионального или
межмуниципального значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов в случае, если маршрут,
часть маршрута транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам регионального
или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог,
по автомобильным дорогам местного значения,
расположенным на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов,
городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства
проходит в границах Саратовской области и указанный маршрут,
часть маршрута не проходят
по автомобильным дорогам федерального значения,
участкам таких автомобильных дорог»**
наименование государственной услуги

Журнал регистрации заявлений на получение государственной услуги

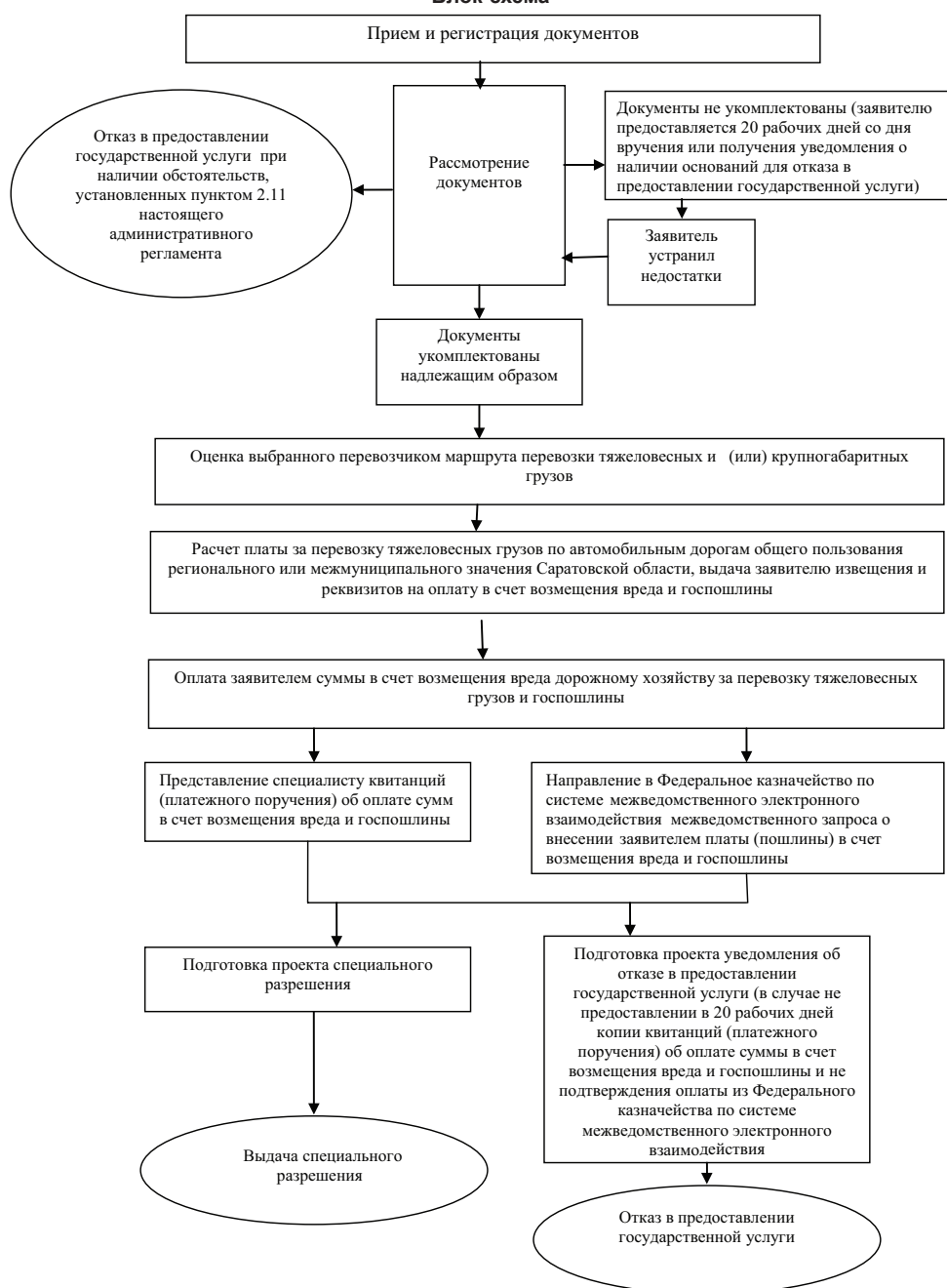
№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Подпись заявителя
-------	------	------------------	-----------------	-------------------

Приложение № 3
к административному регламенту комитета
дорожного хозяйства Саратовской области
наименование органа исполнительной власти

**по предоставлению государственной услуги
«по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам регионального или
межмуниципального значения транспортных средств,
осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в случае,
если маршрут, часть маршрута транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам регионального
или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог,
по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории двух и более
муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов),
при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит
в границах Саратовской области и указанный маршрут, часть маршрута не проходят
по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог»**

наименование государственной услуги

Блок-схема



Приложение № 4
к административному регламенту комитета
дорожного хозяйства Саратовской области
наименование органа исполнительной власти

**по предоставлению государственной услуги
«по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам регионального или
межмуниципального значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов в случае, если маршрут, часть маршрута транспортных средств,
осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов,
проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения,
участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения,
расположенным на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов,
городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства
проходит в границах Саратовской области и указанный маршрут, часть маршрута не проходят
по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог»**
наименование государственной услуги

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОЗКИ КРУПНОГАБАРИТНОГО
И (ИЛИ) ТЯЖЕЛОВЕСНОГО ГРУЗА**

Наименование, адрес, расчетный счет и телефон перевозчика груза:

Маршрут движения (указать названия пунктов, через которые проходит маршрут) _____

Вид необходимого разрешения:

разовое на _____ перевозок по маршруту с _____ по _____

на срок с _____ по _____ без ограничения числа перевозок

Категория груза _____ Характеристика груза (наименование, габариты, масса) _____

Параметры автопоезда:

состав (марка, модель транспортного средства и прицепа) _____

расстояние между осями 1__2__3__4__5__6__7__8__9 и т.д., м

нагрузки на оси _____, т

полная масса _____ м

габариты: длина _____ м, ширина _____ м, высота _____ м

радиус поворота с грузом _____ м

Предполагаемая скорость движения автопоезда _____ км/ч

Вид сопровождения _____

Схема автопоезда (заполняется для автотранспортных средств категории 2).

Указать на схеме все участвующие в перевозке транспортные средства, количество осей и колес на них, их взаимное расположение, распределение нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки, габариты транспортных средств (может быть приложена к заявке отдельно)

Должность и фамилия перевозчика груза, подавшего заявку _____

Дата подачи заявки _____

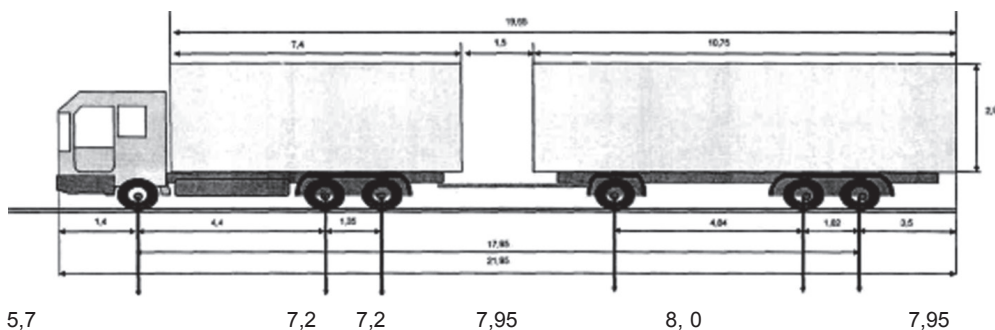
М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту комитета
дорожного хозяйства Саратовской области
наименование органа исполнительной власти

по предоставлению государственной услуги
«по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам
регионального или межмуниципального значения транспортных средств,
осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в случае,
если маршрут, часть маршрута транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам регионального
или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам
местного значения, расположенным на территории двух и более муниципальных образований
(муниципальных районов, городских округов), при условии,
что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Саратовской области
и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам
федерального значения, участкам таких автомобильных дорог»

наименование государственной услуги

СХЕМА
автопоезда, участвующего в перевозке крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов



Перевозчик груза,

Подавший заявление

(должность)

(подпись)

(фамилия)

М.П.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ТРАНСПОРТА
ПРИКАЗ

от 5 сентября 2012 года № 34

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги
«Осуществление допуска перевозчиков
к работе на регулярных автобусных маршрутах
пригородного и межмуниципального сообщения
на территории Саратовской области»**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 12 июля 2012 года № 399-П «Вопросы комитета транспорта Саратовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Осуществление допуска перевозчиков к работе на регулярных автобусных маршрутах пригородного и межмуниципального сообщения на территории Саратовской области» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

пункт 1 приказа министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 14 марта 2011 года № 52 «Об утверждении административного регламента»;

приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 13 мая 2011 года № 93 «О внесении изменений в приложение к приказу министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 14.03.2011 г. № 52».

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

В. М. Разделкин

Приложение
к приказу комитета транспорта
Саратовской области
от 5 сентября 2012 года № 34

**Административный регламент
комитета транспорта Саратовской области по предоставлению государственной услуги
«Осуществление допуска перевозчиков к работе на регулярных автобусных маршрутах
пригородного и межмуниципального сообщения на территории Саратовской области»**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент комитета транспорта Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Осуществление допуска перевозчиков к работе на регулярных автобусных маршрутах пригородного и межмуниципального сообщения на территории Саратовской области» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги «Осуществление допуска перевозчиков к работе на регулярных автобусных маршрутах пригородного и межмуниципального сообщения на территории Саратовской области» (далее – государственная услуга), а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие соответствующие документы на право осуществления перевозок пассажиров и багажа (далее – заявители).

От имени юридического лица за получением государственной услуги могут обращаться его законные представители, к которым относятся его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица, либо представители по доверенности (с предъявлением документа, удостоверяющего личность, и доверенности).

От имени индивидуального предпринимателя за получением государственной услуги могут обращаться индивидуальный предприниматель, либо представители по доверенности (с предъявлением документа, удостоверяющего личность, и доверенности).

1.3. Получателями государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели подавшие в установленном порядке документы, необходимые для участия в конкурсе по осуществлению допуска перевозчиков к работе на регулярных автобусных маршрутах пригородного и межмуниципального сообщения на территории Саратовской области (далее – конкурс).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Органом исполнительной власти области, ответственным за предоставление государственной услуги является комитет транспорта Саратовской области (далее – комитет).

Структурным подразделением комитета, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является управление по развитию транспортного комплекса комитета (далее – управление).

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги осуществляются специалистами указанного управления (далее – специалисты управления).

Место нахождения (почтовый адрес) комитета:

410005, г. Саратов, ул. 1-я Садовая, 104

Телефон для справок:

приемная комитета(8452) 24-60-00;

управление (8452) 24-60-05.

Режим работы комитета:

понедельник – пятница – с 09-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 14-00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты комитета: miNetraNes@saratov.gov.ru.

1.4.2. В предоставлении государственной услуги участвует государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Управление пассажирских перевозок» (далее – бюджетное учреждение).

Структурным подразделением бюджетного учреждения, уполномоченным на предоставление государственной услуги является отдел пассажирских перевозок бюджетного учреждения (далее – отдел перевозок).

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, прием документов, проверку достоверности представленных заявителями сведений, выдачу документов осуществляются специалистами указанного бюджетного учреждения (далее – специалисты отдела перевозок).

Место нахождения (почтовый адрес) бюджетного учреждения:

410005, г. Саратов, ул. 1-я Садовая, 104

Телефон для справок:

приемная бюджетного учреждения (8452) 24-61-00;

отдел перевозок (8452) 24-61-34.

Режим работы бюджетного учреждения:

понедельник – пятница – с 08-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты бюджетного учреждения: sta@reNset.ru.

Прием получателей государственной услуги, информирование заинтересованных лиц производится специалистами управления и отдела перевозок согласно установленного графика работы комитета и бюджетного учреждения. Вход в здание является свободным, с учетом графика приема граждан.

Прием документов, необходимых для участия в конкурсе осуществляется со дня опубликования в средствах массовой информации информационного извещения о проведении конкурса и заканчивается за пятнадцать календарных дней до даты проведения конкурса.

Прием документов производится специалистами отдела перевозок по следующему графику:

каждый вторник с 08-00 до 12-00;

каждый четверг с 13-00 до 17-00.

Выдача документов осуществляется по следующему графику:

каждый понедельник, среда и четверг с 13-00 до 17-00;

каждый вторник и пятница с 08-00 до 12-00.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах комитета и бюджетного учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги, а также о порядке государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационном стенде, расположенном по месту нахождения комитета;

на официальном интернет сайте комитета <http://www.traNesport.saratov.gov.ru/>;

на официальном интернет сайте бюджетного учреждения <http://www.saratovavto.ru/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области в сети Интернет, в разделе Правительство / Структура Правительства / Комитет транспорта области <http://www.saratov.gov.ru/goverNemeNet/structure/comtraNes/>;

на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

в средствах массовой информации.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

1.5.1. Основанием для информирования по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.5.2. При личном обращении информация о заявителе вносится в журнал регистрации устных обращений (Приложение № 1 к административному регламенту).

1.5.3. Специалисты управления и отдела перевозок осуществляют информирование по вопросам предоставления государственной услуги:

на личном приеме;

по письменным обращениям;

по электронной почте;

по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.5.4. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц при личном обращении.

На личном приеме специалист управления или отдела перевозок:

представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;

предлагает заявителю представиться;

выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса.

Специалисты управления и отдела перевозок обязаны вести разговор в вежливой и корректной форме, по существу вопроса. В конце разговора специалист управления и отдела перевозок должен кратко подвести итоги разговора.

Если поставленные вопросы не входят в компетенцию комитета или бюджетного учреждения, специалист управления или отдела перевозок информирует заявителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном информировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом управления или отдела перевозок не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления или отдела перевозок, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Специалисты управления или отдела перевозок, осуществляющие информирование при личном обращении или по почте по желанию заявителя выдают (направляют по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.5.5. В письменном обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;

если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, в обращении указывается адрес электронной почты.

В случае отсутствия в тексте обращения адреса электронной почты ответ в электронной форме направляется по адресу, с которого было отправлено обращение;

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

предмет обращения.

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

Письменное обращение заинтересованного лица направляется на имя председателя комитета.

Ответ на письменное обращение подписывается председателем комитета (заместителем председателя комитета), содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на официальном сайте комитета <http://www.transport.saratov.gov.ru/> в соответствии со способом обращения заявителя за информированием или способом, указанным в письменном обращении.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначаются ответственные специалисты комитета и бюджетного учреждения, которые не менее одного раза в день проверяют наличие обращений. При получении обращения специалист комитета или бюджетного учреждения направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ гражданину в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.5.6. Индивидуальное информирование по телефону.

При обращении по телефону специалист управления или отдела перевозок:

представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;

предлагает собеседнику представиться;

выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса.

При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон.

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время. К назначенному сроку готовит ответ по вышеуказанным вопросам, в случае необходимости – с привлечением других специалистов.

Если поставленные вопросы не входят в компетенцию комитета или бюджетного учреждения, специалист управления или отдела перевозок информирует заявителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.5.7. Информирование осуществляется с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления государственной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты управления или отдела перевозок информируют получателей государственной услуги о порядке заполнения заявления и перечне необходимых документов. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя государственной услуги, в том числе по электронной почте.

1.5.8. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, графике работы, контактные телефоны комитета, управления, бюджетного учреждения и отдела перевозок;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги по административному регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

порядок приема, выдачи документов;

описание и основные технико-эксплуатационные показатели автобусных маршрутов регулярных перевозок пригородного и межмуниципального сообщения, условия конкурса;

вопросы, касающиеся получения допуска перевозчика к работе на регулярных автобусных маршрутах пригородного и межмуниципального сообщения на территории Саратовской области (далее – допуск);

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

Если заявитель не удовлетворен информацией, представленной ему на личном приеме или по телефону, специалист управления или отдела перевозок предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим вопросам.

1.5.9. Информирование заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Правительства Саратовской области в разделе Правительство / Структура Правительства / Комитет транспорта области, официальном сайте комитета <http://www.transport.saratov.gov.ru/>, бюджетного учреждения <http://www.saratovavto.ru/> и на порталах государственных и муниципальных услуг.

Информирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Правительства Саратовской области, официальном сайте комитета <http://www.transport.saratov.gov.ru/>, бюджетного учреждения <http://www.saratovavto.ru/> и в средствах массовой информации осуществляется специалистами комитета или бюджетного учреждения.

1.5.11. Публичное устное информирование осуществляется специалистами комитета или бюджетного учреждения с привлечением средств массовой информации.

1.5.12. Специалисты управления и отдела перевозок, предоставляющие государственную услугу, при осуществлении информирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист управления или отдела перевозок, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист управления или отдела перевозок, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты управления и отдела перевозок, предоставляющие государственную услугу, не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.5.13. Порядок и форма размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

на информационных стендах комитета;

на официальных сайтах комитета и бюджетного учреждения;

на региональном портале государственных и муниципальных услуг и федеральном портале государственных и муниципальных услуг;

в средствах массовой информации.

1.5.14. На информационных стендах комитета содержится следующая информация:

сведения о графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты комитета, управления, бюджетного учреждения и отдела перевозок;

административные процедуры, включая блок-схему предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих государственную услугу;

образцы заполнения заявки на участие в конкурсе, списка транспортных средств и водительского состава;

дата, время и место проведения конкурса;

дата начала, время и место предоставления информирования заинтересованных лиц;

дата начала и окончания приема документов для участия в конкурсе, а также время и место их приема;

описание и основные технико-эксплуатационные показатели автобусных маршрутов регулярных перевозок;

условия конкурса;

требования к представляемым документам;

дата начала и окончания выдачи перевозчику (победителю конкурса) установленных документов, а также время и место их выдачи;

перечень обязательной экипировки транспортных средств;

уровень тарифов на перевозку пассажиров и багажа по автобусным маршрутам регулярных перевозок;

проект договора об организации перевозок пассажиров и багажа по автобусному маршруту (маршрутам) регулярных перевозок межмуниципального сообщения на территории Саратовской области (далее – договор).

1.5.15. На официальных сайтах комитета и бюджетного учреждения содержится текст административного регламента с приложениями и конкурсная документация.

Конкурсная документация содержит:

распоряжение о проведении конкурса;

дату, время и место проведения конкурса;

дату начала, время и место информирования заинтересованных лиц;

дату начала и окончания приема документов для участия в конкурсе, а также время и место их приема;
описание и основные технико-эксплуатационные показатели автобусных маршрутов регулярных перевозок;
условия конкурса;
выписки из расписания движения автобусных маршрутов регулярных перевозок по лотам;
дата начала и окончания выдачи перевозчику (победителю конкурса) установленных документов, а также время и место их выдачи;
уровень тарифов на перевозку пассажиров и багажа по автобусным маршрутам регулярных перевозок;
условия пользования объектами транспортной инфраструктуры, размещенными на маршруте регулярных перевозок;
требования к оснащению транспортных средств оборудованием для обеспечения контроля за осуществлением регулярных перевозок;
перечень обязательной экипировки транспортных средств;
проект договора.

1.5.16. На региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> и федеральном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/> содержится текст административного регламента с приложениями.

1.5.17. В средствах массовой информации комитетом или бюджетным учреждением публикуется информационное извещение о проведении конкурса.

Информационное извещение содержит следующую информацию:

наименование органа исполнительной власти, ответственного за предоставление государственной услуги;
наименование конкурса;
конкурсные предложения;
дату, время и место проведения конкурса;
дату начала, время и место информирования заинтересованных лиц;
дату начала и окончания приема документов на участие в конкурсе, а также время и место их приема;
дату и адреса официальных сайтов комитета и бюджетного учреждения, на которых размещена конкурсная документация.
В конкурсных предложениях указывается:
номер лота;
номер маршрута регулярных перевозок;
наименование маршрута регулярных перевозок;
протяженность маршрута регулярных перевозок;
количество транспортных средств, необходимое для обслуживания маршрута регулярных перевозок;
требования по минимальной общей вместимости транспортного средства;
требования минимальной вместимости по местам для сиденья транспортного средства;
требования к категории и типу транспортных средств.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Осуществление допуска перевозчиков к работе на регулярных автобусных маршрутах пригородного и межмуниципального сообщения на территории Саратовской области».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется комитетом. В предоставлении государственной услуги участвует бюджетное учреждение.

Административные процедуры исполняются специалистами управления и отдела перевозок.

При предоставлении государственной услуги комитет и бюджетное учреждение взаимодействует со следующими организациями:

Управление государственного автодорожного надзора по Саратовской области;

управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области.

При предоставлении государственной услуги комитету и бюджетному учреждению запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

получение допуска;

отказ в получении допуска.

Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Информационное извещение о проведении конкурса публикуется комитетом или бюджетным учреждением в средствах массовой информации не позднее сорока пяти календарных дней до даты проведения конкурса.

Прием документов, необходимых для участия в конкурсе осуществляется со дня опубликования в средствах массовой информации информационного извещения о проведении конкурса и заканчивается за пятнадцать календарных дней до даты проведения конкурса. Прием документов производится специалистами отдела перевозок по следующему графику:

– каждый вторник с 08-00 до 12-00;

– каждый четверг с 13-00 до 17-00.

Уведомление о результатах конкурсного отбора перевозчиков направляется специалистом отдела перевозок заявителю в течение трех календарных дней с момента подписания протокола заседания конкурсной комиссии.

Бюджетным учреждением в течение десяти календарных дней со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии заключается договор с перевозчиком (победителем конкурса). После заключения договора, но не позднее пятнадцати календарных дней с момента проведения конкурса перевозчику (победителю конкурса) выдаются свидетельство, подтверждающее

право работы на маршруте регулярных перевозок (Приложение № 2 к административному регламенту), копия паспорта маршрута (маршрутов) регулярных перевозок и выписка из расписания движения (Приложение № 3 к административному регламенту).

Выдача документов осуществляется специалистами отдела перевозок по следующему графику:

каждый понедельник, среда и четверг с 13-00 до 17-00;

каждый вторник и пятница с 08-00 до 12-00.

Перечень нормативных правовых актов

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18 октября 1999 года, № 42, ст. 5005; «Российская газета», № 206, 19 октября 1999 года);

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

Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12 ноября 2007 года, № 46, ст. 5555; «Парламентская газета», № 156-157, 14 ноября 2007 года; «Российская газета», № 258, 17 ноября 2007 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 года № 112 «Об утверждении правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 марта 2009 года, № 9, ст. 1102, «Российская газета», № 40, 11 марта 2009 года);

Законом Саратовской области от 7 марта 2006 года № 22-ЗСО «Об организации обслуживания населения автомобильным пассажирским транспортом на территории Саратовской области» («Саратовская областная газета», № 52 (1574), 17 марта 2006 года);

Постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Саратовской области», № 23, август 2011 года (выход в свет 1 сентября 2011 года));

Постановлением Правительства Саратовской области от 12 июля 2012 года № 399-П «Вопросы комитета транспорта Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», № 25, июль 2012 года (выход в свет 21 июля 2012 года)).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем

2.6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить у специалистов управления и отдела перевозок лица лично, по телефону, на официальном сайте комитета <http://www.transport.saratov.gov.ru/>, бюджетного учреждения <http://www.saratovavto.ru/>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> и федеральном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/> содержится аналогичная информация.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в отдел перевозок заявку на участие в конкурсе (Приложение № 4, 5 к административному регламенту) с приложением следующих документов:

2.6.1.1. Учредительные документы юридического лица или копии документов, удостоверяющих личность для физического лица;

2.6.1.2. Документы, подтверждающие наличие транспортных средств, соответствующим условиям конкурса, и прохождение транспортными средствами государственного технического осмотра, а также список транспортных средств, предлагаемых для обслуживания автобусного маршрута (маршрутов) регулярных перевозок (Приложение № 6 к административному регламенту);

2.6.1.3. Документы, подтверждающие обеспеченность водительскими кадрами, а также квалификацию водителей, а также список водительского состава, предлагаемого для обслуживания автобусного маршрута (маршрутов) регулярных перевозок (Приложение № 7 к административному регламенту);

2.6.1.4. Документы, подтверждающие наличие специализированной технической базы по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств, либо договор на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств;

2.6.1.5. Документы, подтверждающие наличие специализированных постов технического обслуживания, ремонта и проверки технического состояния транспортных средств перед выездом на маршрут регулярных перевозок, либо договор на проведение технического осмотра транспортных средств перед выездом на автобусный маршрут регулярных перевозок;

2.6.1.6. Документы, подтверждающие возможность осуществления контроля за состоянием здоровья водителей, а также проведение работ по предрейсовым (послерейсовым) медицинским осмотрам водителей транспортных средств;

2.6.1.7. Справку о среднемесячной заработной плате работников.

Справка о среднемесячной заработной плате работников содержит сведения о размере среднемесячной заработной платы работников за три месяца, предшествующие месяцу, в котором опубликовано информационное извещение о проведении конкурса и заверяется личной подписью и печатью заявителя.

Форма заявки на участие в конкурсе для юридического лица приведена в приложении № 4 к административному регламенту, для индивидуального предпринимателя – в приложении № 5 к административному регламенту. При заполнении заявки на участие в конкурсе не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявка на участие в конкурсе заверяется личной подписью и печатью заявителя.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1.1. – 2.6.1.6. административного регламента, предоставляются в виде копий с предъявлением подлинников. Копии документов (кроме нотариально заверенных копий) заверяются заявителем и скрепляются оттиском печати заявителя.

Документы не должны содержать подчистки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. Данные в представленных документах не должны противоречить друг другу.

Заявитель вправе, в любое время до истечения установленного в информационном извещении срока приема документов на участие в конкурсе, отозвать или изменить документы на участие в конкурсе, письменно уведомив председателя конкурсной комиссии.

Документы, представленные заявителем после истечения установленного в информационном извещении срока приема документов на участие в конкурсе, конкурсной комиссией не рассматриваются.

2.6.2. В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть заполнено согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале государственных и муниципальных услуг форме.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством копии документов, направляемых по почте должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7. При предоставлении государственной услуги 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 услуг.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов
либо подведомственных государственным органам организаций
и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.8. Заявитель вправе представить в отдел перевозок следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем:

2.8.1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2.8.2. Лицензию на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом.

2.9. Комитет в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, поступивших в отдел перевозок для предоставления государственной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. В предоставлении государственной услуги отказывается, в случае:

непредоставления заявителем полного пакета документов;

предоставления заявителем ложной информации или документов, содержащих недостоверные сведения;

несоответствия предлагаемых заявителем транспортных средств условиям конкурса;

отсутствия у заявителя необходимого количества транспортных средств для организации бесперебойного обслуживания маршрута (маршрутов) регулярных перевозок (в том числе необходимого резерва автобусов);

отсутствия квалификации и стажа работы водителей заявителя;

отказа заявителя от участия в конкурсе или отклонение его кандидатуры по результатам конкурсного отбора перевозчиков;

отказа перевозчика (победителя конкурса) заключить договор в течение десяти календарных дней с момента проведения конкурса.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

Специалисты комитета и бюджетного учреждения, члены рабочей группы и конкурсной комиссии вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги
и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги на этапе предоставления документов, отсутствуют.

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

2.13. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.14. Плата за предоставление услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных, не взимается.

**Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки на участие в конкурсе
и документов для предоставления государственной услуги**

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки на участие в конкурсе и документов на предоставление заявителем государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Максимальное время приема заявки на участие в конкурсе и документов на предоставление заявителям государственной услуги не должно превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.17. Требования к размещению и оформлению помещения комитета и бюджетного учреждения предоставляющего государственную услугу:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах); присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей; в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей; помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам; присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования; наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.18. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.19. Требования к оформлению входа в здание (помещения).

Центральный вход в здание (помещения) должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;
место нахождения;
режим работы;
телефонный номер для справок.

2.20. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах; стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.21. Требования к местам приема заявителей.

Выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.22. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного рабочего дня.

При личном обращении срок регистрации не должен превышать 20 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте комитета <http://www.traNesport.saratov.gov.ru/>, бюджетного учреждения <http://www.saratovavto.ru/>.

5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
принятие решения о проведении конкурса;

прием документов;
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении государственной услуги;
проверка достоверности представленных сведений;
принятие конкурсной комиссией решения о допуске (об отказе в предоставлении допуска);
выдача документов;
прекращение допуска перевозчика.
Процедура предоставления государственной услуги представлена на блок-схеме (Приложение № 8 к административному регламенту).

Принятие решения о проведении конкурса

3.2. Основаниями для принятия решения о проведении конкурса являются:

открытие нового автобусного маршрута регулярных перевозок пригородного или межмуниципального сообщения на территории Саратовской области;
окончание срока допуска перевозчика;
досрочное расторжение договора с перевозчиком.

3.3. Для принятия решения о проведении конкурса управление совместно с отделом перевозок разрабатывает следующую информацию:

описание и основные технико-эксплуатационные показатели автобусных маршрутов регулярных перевозок;
условия конкурса.

3.3.1. Описание и основные технико-эксплуатационные показатели автобусных маршрутов регулярных перевозок (Приложение № 9 к административному регламенту) включают в себя:

№ лота;

№ маршрута регулярных перевозок;

наименование маршрута регулярных перевозок;

описание пути следования маршрута регулярных перевозок;

протяженность маршрута регулярных перевозок;

время рейса;

режим работы маршрута регулярных перевозок;

необходимое количество рейсов в день;

необходимое количество подвижного состава для работы на маршруте регулярных перевозок.

На конкурс выставляются как отдельные маршруты регулярных перевозок, так и пакеты маршрутов регулярных перевозок.

Номер и наименования маршрута регулярных перевозок указываются в соответствии с утвержденным паспортом маршрута регулярных перевозок.

В описание пути следования маршрута регулярных перевозок указываются основные промежуточные остановочные пункты, предусмотренные паспортом маршрута регулярных перевозок.

В графе протяженность маршрута указывается расстояние от начального до конечного пункта маршрута регулярных перевозок, установленная в соответствии с утвержденным паспортом маршрута.

В графе время рейса указывается время, необходимое для движения транспортного средства от начального до конечного пункта маршрута регулярных перевозок, в соответствии с требованиями безопасности дорожного движения.

Режим работы, количество рейсов в день и необходимое количество подвижного состава для работы на маршруте регулярных перевозок устанавливается с учетом существующей потребности населения в транспортном обслуживании.

3.3.2. Условия конкурса (Приложение № 10 к административному регламенту) включают в себя:

№ маршрута регулярных перевозок;

наименование маршрута регулярных перевозок;

требования к категории и типу транспортных средств;

требования по минимальной общей вместимости транспортного средства;

требования минимальной вместимости по местам для сиденья транспортного средства;

прочие условия конкурса.

3.4. Председатель комитета (заместитель председателя комитета) утверждает описание и основные технико-эксплуатационные показатели автобусных маршрутов регулярных перевозок и условия конкурса, принимает решение о проведении конкурса, а также назначает дату, время и место его проведения.

3.5. После принятия решения о проведении конкурса в средствах массовой информации не позднее сорока пяти календарных дней до даты проведения конкурса комитетом или бюджетным учреждением публикуется информационное извещение о проведении конкурса.

3.6. Результат административной процедуры – принятие решения о проведении конкурса.

3.7. Способ фиксации административной процедуры – публикация в средствах массовой информации информационного извещения о проведении конкурса.

Прием документов

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема документов на предоставление государственной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в отдел перевозок, или поступление необходимых документов по почте.

3.9. В случае личного обращения заявителя специалист отдела перевозок, принимающий заявку на участие в конкурсе и документы на предоставление государственной услуги проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6. административного регламента.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.

3.10. Специалист отдела перевозок при приеме удостоверятся, что документы, указанные в пунктах 2.6.1.1. – 2.6.1.6. административного регламента представлены заявителем в копиях с предъявлением оригиналов.

Специалист отдела перевозок сличает копии с представленными оригиналами и делает соответствующую отметку в акте сверки документов (Приложение № 11 к административному регламенту). Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия», состоящую не более чем из 10 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 5 страниц представленных документов.

После представления заявки на участие в конкурсе и документов, необходимых для участия в конкурсе по требованию заявителя предоставляет копию оформленного акта сверки документов.

3.11. По окончании принятия заявки на участие в конкурсе и документов, необходимых для участия в конкурсе специалист отдела перевозок вносит в «Журнал регистрации заявлений» (Приложение № 12 к административному регламенту) следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата приема документов;
- № лота;
- номер, наименование маршрута регулярных перевозок;
- данные о получателе государственной услуги (фамилия, имя, отчество);
- подпись получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.12. Специалист отдела перевозок, по требования заявителя, оформляет расписку-уведомление о приеме документов в двух экземплярах. В расписке-уведомлении указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в «Журнале регистрации заявлений» на предоставление государственных услуг;

- дата приема документов;
- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого получатель государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.13. Специалист отдела перевозок передает заявителю экземпляр расписки-уведомления о приеме документов, а второй экземпляр расписки-уведомления помещает к представленным заявителем документам. В случае направления заявления и необходимых документов по почте, расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю государственной услуги по почте. В случае получения заявления от заявителя государственной услуги в электронном виде, уведомление направляется на указанный электронный адрес.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

3.14. В случае направления документов в электронном виде через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>:

заявление, указанное в п. 2.6. Административного регламента, должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru/> электронным формам;

документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Датой обращения и представления документов является день поступления и регистрации документов специалистом отдела перевозок.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

3.15. Результат административной процедуры – прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.16. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в «Журнал регистрации заявлений» на предоставление государственных услуг.

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

3.17. Основанием для осуществления административной процедуры, являются непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных органов исполнительной власти и (или) подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении государственных услуг.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.18. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе и отсутствия документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги специалист отдела перевозок сообщает специалисту комитета, уполномоченного направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного взаимодействия.

Специалист комитета осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

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 государственные услуги.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.19. Межведомственный запрос в бумажном виде о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Специалист комитета формирует и направляет межведомственный запрос в течение двух рабочих дней со дня регистрации документов заявителя.

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

3.21. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Проверка достоверности представленных сведений

3.22. Основанием для осуществления административной процедуры, являются представление заявителем документов на предоставление государственной услуги.

Специалист отдела перевозок, ответственный за прием документов, обязан не позднее следующего дня со дня приема документов у заявителя передать их на рассмотрение членам рабочей группы.

3.23. Рабочая группа образовывается приказом комитета с целью осуществления проверки достоверности представленных заявителем сведений. В состав рабочей группы входят представители служб безопасности дорожного движения, технической службы, службы организации перевозок и эксплуатации транспортных средств бюджетного учреждения и комитета. К проверке, проводимой членами рабочей группы, могут привлекаться представители Управления государственного автодорожного надзора по Саратовской области, управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области, независимые эксперты.

3.24. Рабочая группа, ознакомившись с представленными документами, осуществляет проверку достоверности представленных заявителем сведений. Проверка осуществляется в течение семи календарных дней с момента подачи документов на участие в конкурсе, по месту нахождения заявителя. О времени и дате начала проверки заявитель уведомляется дополнительно.

Рабочая группа производит:

проверку документов, подтверждающих наличие производственной базы;

осмотр оснащения производственной базы;

осмотр специализированных постов техобслуживания и ремонта транспортных средств;

осмотр технического оснащения постов проверки технического состояния транспортных средств перед выездом на маршрут регулярных перевозок;

осмотр внешнего вида, внутреннего оборудования салона и проверку технического, санитарного состояния заявленных транспортных средств;

проверку документов подтверждающих право владения заявленными транспортными средствами (паспорт транспортного средства, договор аренды транспортного средства);

проверку наличия в заявленных транспортных средствах документов, необходимых для осуществления перевозок пассажиров по маршруту регулярных перевозок (лицензионная карточка, талон прохождения технического осмотра, свидетельство о регистрации транспортного средства, страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств);

проверку документов, подтверждающих квалификацию, обучение и стаж работы заявленных водителей, предлагаемых для обслуживания маршрута регулярных перевозок (водительское удостоверение, свидетельство, подтверждающее прохождение обучения по 20 (40) часовой программе совершенствования профессионального мастерства водителей автобусов, грузовых автомобилей, медицинская справка, трудовая книжка);

проверку обеспечения контроля за состоянием здоровья водителей, а также проведение работ по предрейсовым (последней рейсовым) медицинским осмотрам водителей транспортных средств;

проверку состояния обеспечения безопасности дорожного движения;

проверку документов, подтверждающих квалификацию, обучение и аттестацию лиц, занимающих должности исполнительных руководителей и специалистов, отвечающих за обеспечение безопасности движения.

Заявитель для осуществления проверки рабочей группы должен обеспечить наличие всех необходимых документов и предоставить к осмотру заявленные транспортные средства.

Все замечания и нарушения, выявленные в ходе выполнения проверки, а также отсутствие и (или) непредоставление необходимых документов фиксируются в акте проверки заявителя. Акт проверки заявителя оформляется по месту проведения проверки. Акт подписывается членами рабочей группы, а также представителем заявителя в день проведения проверки. Копия оформленного акта выдается представителю заявителя.

Конечным результатом проверки рабочей группы является оформление членами рабочей группы материалов проверки. Материалы проверки (Приложение № 13 к административному регламенту) оформляются в срок не позднее, чем за пять календарных дней до установленной даты проведения конкурса.

Акты проверки заявителей и материалы проверки передаются не позднее, чем за пять календарных дней до установленной даты проведения конкурса в отдел перевозок.

3.25. После окончания приема документов для участия в конкурсе, но не позднее, чем за четырнадцать календарных дней, бюджетное учреждение обращается в управление государственного автодорожного надзора по Саратовской области с целью получения информации о соблюдении заявителями условий лицензирования.

Управление государственного автодорожного надзора по Саратовской области предоставляет не позднее чем за три календарных дня до даты проведения конкурса информацию о соблюдении заявителями условий лицензирования.

3.26. Специалисты отдела перевозок на основании полученной информации готовят к заседанию конкурсной комиссии предложения по допуску заявителей к участию в конкурсе. Предложения по допуску заявителей к участию в конкурсе представляются членам конкурсной комиссии в день проведения конкурса.

3.27. Результатом административной процедуры является получение сведений проверки рабочей группой достоверности предоставленных заявителем сведений и информации о соблюдении заявителями условий лицензирования.

3.28. Способом фиксации административной процедуры является подготовка предложений по допуску заявителей к участию в конкурсе.

Принятие конкурсной комиссией решения о допуске (об отказе в предоставлении допуска)

3.29. Основанием для осуществления административной процедуры, является распоряжение комитета о проведении конкурса.

3.30. Принятие решения о допуске производится конкурсной комиссией, образованной приказом комитета.

В состав конкурсной комиссии входят представители:

– комитета;

– бюджетного учреждения;

– управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области (по согласованию).

В работе конкурсной комиссии вправе по согласованию участвовать представители органов государственной власти области, представители торгово-промышленной палаты, руководители ассоциации частных перевозчиков, специалисты и независимые эксперты.

3.31. Членам конкурсной комиссии за пять календарных дней до установленной даты проведения конкурса предоставляются списки заявителей.

3.32. К рассмотрению конкурсной комиссии предоставляются:

описание и основные технико-эксплуатационные показатели автобусных маршрутов регулярных перевозок;

условия конкурса;

пакеты документов, представленных заявителями;

акты проверок заявителей;

материалы проверки;

информация о соблюдении заявителями условий лицензирования;

предложения по допуску заявителей к участию в конкурсе.

Рассмотрение представленных документов проводится конкурсной комиссией в день проведения конкурса. Конкурсная комиссия правомочна принимать решение, если на заседании присутствует более половины членов. Работу конкурсной комиссии организует ее председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.33. Конкурсная комиссия, рассмотрев представленные документы, принимает решение о предоставлении заявителю государственной услуги.

Конкурсная комиссия, в случаях предусмотренных пунктом 2.11. административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги.

Заявителям, которым было отказано в предоставлении государственной услуги, к отбору перевозчиков (участников конкурса) не допускаются.

3.34. Конкурсная комиссия производит отбор перевозчиков (участников конкурса), по следующим критериям:

техническое состояние транспортных средств, их соответствие виду и назначению перевозок;

возможность качественного технического обслуживания транспортных средств;

организация системы контроля технического состояния транспортных средств;

квалификация и стаж работы водителей;

состояние обеспечения безопасности дорожного движения за предыдущий сопоставимый период;

возможность предоставления для обслуживания маршрута регулярных перевозок дополнительных транспортных средств для исключения случаев несоблюдения перевозчиком расписания движения.

При отборе перевозчиков (участников конкурса) конкурсной комиссией учитывается:

месторасположение перевозчика, обеспечивающее возможность работы маршрута регулярных перевозок по действующему расписанию движения с учетом начального пункта отправления автобусов, а также оперативной замены транспортных средств для исключения случаев несоблюдения перевозчиком расписания движения;

период работы на рынке пассажирских перевозок, в том числе на заявленном маршруте (маршрутах) регулярных перевозок;

наличие жалоб граждан на обслуживание маршрута (маршрутов) регулярных перевозок;

обеспечение проведения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителей;

социальная защищенность работников.

3.35. В случае если участником конкурса признается только один заявитель, конкурсная комиссия принимает решение о допуске единственного перевозчика, соответствующего критериям отбора перевозчиков (участников конкурса).

3.36. По результатам отбора перевозчиков (участников конкурса) конкурсная комиссия вправе принять решение о допуске нескольких перевозчиков (участников конкурса), предложивших равные условия.

3.37. Решение конкурсной комиссии, принятое большинством ее членов, в течение трех календарных дней оформляется протоколом, который подписывается председателем (в случае его отсутствия – заместителем председателя) и присутствующими членами конкурсной комиссии. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии голос председателя (в случае его отсутствия – заместителя председателя) конкурсной комиссии является решающим.

3.38. Результатом административной процедуры является принятие конкурсной комиссией решения о допуске (об отказе в предоставлении допуска).

3.39. Способом фиксации административной процедуры является оформление протокола заседания конкурсной комиссии.

Выдача документов

3.40. Основанием для осуществления административной процедуры, является принятие конкурсной комиссией решения о допуске (об отказе в предоставлении допуска).

3.41. Специалист отдела перевозок в течение трех календарных дней со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии направляет заявителю уведомление о результатах конкурсного отбора перевозчиков. Уведомление о результатах конкурсного отбора перевозчиков подписывается секретарем конкурсной комиссии.

3.42. Бюджетным учреждением в течение десяти календарных дней со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии заключается договор с перевозчиком (победителем конкурса).

В случае если перевозчик (победитель конкурса) уклоняется от заключения договора в срок, предусмотренный настоящим административным регламентом, то на данный маршрут (маршруты) регулярных перевозок проводится повторный конкурсный отбор перевозчиков.

После заключения договора, но не позднее пятнадцати календарных дней с момента проведения конкурса перевозчику (победителю конкурса) выдаются свидетельство, подтверждающее право работы на маршруте регулярных перевозок, копия паспорта маршрута (маршрутов) регулярных перевозок и выписка из расписания движения, о чем делается соответствующая запись в журнале выдачи документов (Приложение № 14 к административному регламенту).

3.43. Результатом административной процедуры является выдача заявителям установленных документов.

3.44. Способом фиксации административной процедуры – направление заявителю уведомления о результатах конкурсного отбора, заключение с перевозчиком (победителем конкурса) договора и внесение записи в «Журнал выдачи документов».

Прекращение допуска перевозчика

3.45. Основаниями для осуществления административной процедуры, являются:

отказ перевозчика заключить договор в течение десяти календарных дней с момента проведения конкурса;

подача заявления перевозчиком об отказе от работы на автобусном маршруте (маршрутах) регулярных перевозок; истечения срока действия договора; закрытия маршрута регулярных перевозок; нарушение перевозчиком требований, установленных условиями конкурса и нормативными правовыми актами.

3.46. В случае отказа перевозчика заключить договор в течение десяти календарных дней с момента проведения конкурса, бюджетное учреждение в срок не позднее пятнадцати календарных дней с момента проведения конкурса в письменной форме уведомляет комитет о не заключении с перевозчиком (победителем конкурса) договора и необходимости проведения повторного конкурса.

3.47. В случае отказа перевозчика от работы на автобусном маршруте (маршрутах) регулярных перевозок, бюджетное учреждение в срок не позднее десяти календарных дней с момента поступления уведомления перевозчика об отказе от работы на автобусном маршруте (маршрутах) регулярных перевозок, либо прекращения выполнения рейсов по автобусному маршруту (маршрутах) регулярных перевозок уведомляет перевозчика о расторжении договора.

Бюджетное учреждение в срок не позднее трех календарных дней с момента направления уведомления перевозчику о расторжении договора в письменной форме уведомляет комитет.

В целях недопущения ухудшения транспортного обслуживания населения, бюджетное учреждение вправе заключить с другим перевозчиком временный договор до проведения ближайшего конкурсного отбора перевозчиков, но на срок не более шести месяцев. Бюджетное учреждение в срок не позднее пяти календарных дней с момента заключения временного договора уведомляет комитет о заключении временного договора и необходимости проведении конкурса.

3.48. В случае истечения срока действия договора перевозчик вправе, не позднее десяти календарных дней до даты окончания допуска, обратиться в бюджетное учреждение с предложением о продлении срока действия договора. Бюджетное учреждение вправе, не позднее трех календарных дней до даты окончания допуска, заключить с перевозчиком дополнительное соглашение к договору о продлении срока действия договора перевозчика на срок до проведения ближайшего конкурсного отбора перевозчиков, но не более чем на шесть месяцев.

Бюджетное учреждение в срок не позднее трех календарных дней с момента окончания срока допуска перевозчика уведомляет в письменной форме комитет о продлении срока действия договора.

В случае если перевозчик не обратился в бюджетное учреждение с предложением о продлении срока действия договора, бюджетное учреждение вправе, в целях недопущения ухудшения транспортного обслуживания населения, заключить с другим перевозчиком временный договор до проведения ближайшего конкурсного отбора перевозчиков, но на срок не более шести месяцев. Бюджетное учреждение в срок не позднее пяти календарных дней с момента заключения временного договора уведомляет комитет о заключении временного договора.

3.49. В случае закрытия маршрута регулярных перевозок бюджетное учреждение устанавливает дату закрытия маршрута и вносит соответствующие изменения в договор.

Бюджетное учреждение уведомляет комитет о закрытии маршрута регулярных перевозок в срок не позднее пяти календарных дней с момента закрытия маршрута регулярных перевозок.

3.50. В случае нарушения перевозчиком требований, установленных условиями конкурса и нормативными правовыми актами бюджетное учреждение уведомляет перевозчика о расторжении договора не позднее чем за пятнадцать календарных дней до предполагаемой даты прекращения работы перевозчика на маршруте регулярных перевозок.

Бюджетное учреждение, в срок не позднее трех календарных дней с момента направления перевозчику уведомления о расторжении договора, в письменной форме уведомляет комитет.

В целях недопущения ухудшения транспортного обслуживания населения, бюджетное учреждение вправе заключить с другим перевозчиком временный договор до проведения ближайшего конкурсного отбора перевозчиков, но на срок не более шести месяцев. Бюджетное учреждение в срок не позднее пяти календарных дней с момента заключения временного договора уведомляет комитет о заключении временного договора и необходимости проведении конкурса.

3.51. Результатом административной процедуры является прекращение допуска перевозчика.

3.52. Способом фиксации административной процедуры является расторжение (внесение изменений) договора с перевозчиком и направление бюджетным учреждением в комитет уведомлений.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля – ежеквартально.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц комитета и бюджетного учреждения.

4.3. Контроль возлагается председателем комитета на должностное лицо комитета. Ответственность закрепляется в должностном регламенте должностного лица.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.4. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки комитета проводятся на основании приказов председателя комитета.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления государственной услуги. Показатели полноты и качества предоставления государственной услуги определены пунктом 2.23.

4.5. Внеплановые проверки комитета проводятся по жалобам заявителей.

4.6. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.7. Ответственность специалистов управления и отдела перевозок, осуществляющих предоставление государственной услуги, определяется в их должностных регламентах.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, председатель комитета принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания. Заявители информируются в установленном законом порядке.

4.8. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение требований административного регламента, за осуществляемые действия (бездействия) и принимаемые решения в ходе предоставления государственной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединения и организации осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц комитета или бюджетного учреждения, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия (бездействия) комитета, должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений административного регламента, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, или в форме электронного документа жалобу (претензию) председателю комитета.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть предоставленные документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии; личную подпись и дату.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев,
в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не предусмотрено.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно
к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту комитета транспорта
Саратовской области по предоставлению государственной
услуги «Осуществление допуска перевозчиков
к работе на регулярных автобусных маршрутах
пригородного и межмуниципального сообщения
на территории Саратовской области»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УСТНЫХ ОБРАЩЕНИЙ

№ п/п	Дата	Ф.И.О лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2
к Административному регламенту комитета транспорта
Саратовской области по предоставлению государственной
услуги «Осуществление допуска перевозчиков
к работе на регулярных автобусных маршрутах
пригородного и межмуниципального сообщения
на территории Саратовской области»

**Свидетельство,
подтверждающее право работы на маршруте регулярных перевозок**

Перевозчик: _____
(наименование перевозчика)

Основание оформления: _____
(протокол проведения конкурса, распоряжение, приказ)

Договор с организатором перевозок: _____
(№ , дата договора)

Срок действия: с _____ до _____
(дата) (дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту комитета транспорта
Саратовской области по предоставлению государственной
услуги «Осуществление допуска перевозчиков
к работе на регулярных автобусных маршрутах
пригородного и межмуниципального сообщения
на территории Саратовской области»

Действительно до _____ 20__ г

ВЫПИСКА ИЗ РАСПИСАНИЯ
маршрута регулярных перевозок
№ ____ «наименование маршрута регулярных перевозок»
А – (начальный пункт) Б – (конечный пункт)

График № 1

Время отправления (прибытия) на конечных пунктах маршрута регулярных перевозок			Время отправления (прибытия) на конечных пунктах маршрута регулярных перевозок		Количество рейсов
А	Б		Б	А	
время отправления	время прибытия	отстой	время отправления	время прибытия ок.смены	

Режим работы: (дни недели)

Приложение № 4
к Административному регламенту комитета транспорта
Саратовской области по предоставлению государственной
услуги «Осуществление допуска перевозчиков
к работе на регулярных автобусных маршрутах
пригородного и межмуниципального сообщения
на территории Саратовской области»

На официальном бланке юридического лица

Дата, исходящий номер

Председателю конкурсной комиссии
по допуску перевозчиков к работе на регулярных
автобусных маршрутах пригородного и межмуниципального
сообщения на территории Саратовской области

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

от _____
(полное наименование юридического лица)

Юридический адрес: _____

Наименование банковского учреждения и номер банковского счета: _____

Основной государственный регистрационный номер: _____

Контактный телефон: _____ Факс: _____

Изучив конкурсную документацию, а также применимые к данному конкурсу законодательство и нормативные правовые акты, предлагаю заявленными транспортными средствами осуществлять перевозку пассажиров и багажа на автобусном маршруте (маршрутах) регулярных перевозок _____
(номер, наименование автобусного маршрута (маршрутов) регулярных перевозок)

лота № _____

В случае, если данное предложение будет признано победителем, принимаю на себя обязательство в течение десяти календарных дней со дня подписания протокола заседания комиссии в установленном порядке заключить договор с ГБУ «Управление пассажирских перевозок».

Руководитель

М.П.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к Административному регламенту комитета транспорта
Саратовской области по предоставлению государственной
услуги «Осуществление допуска перевозчиков
к работе на регулярных автобусных маршрутах
пригородного и межмуниципального сообщения
на территории Саратовской области»

На официальном бланке индивидуального предпринимателя

Дата, исходящий номер

Председателю конкурсной комиссии по допуску
перевозчиков к работе на регулярных автобусных
маршрутах пригородного и межмуниципального сообщения
на территории Саратовской области

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

от _____
Паспортные данные: _____

Сведения о месте жительства: _____

Наименование банковского учреждения и номер банковского счета: _____

Основной государственный регистрационный номер: _____

Контактный телефон: _____ Факс: _____

Изучив конкурсную документацию, а также применимые к данному конкурсу законодательство и нормативные правовые акты, предлагаю заявленными транспортными средствами осуществлять перевозку пассажиров и багажа на автобусном маршруте (маршрутах) регулярных перевозок _____
(номер, наименование автобусного маршрута (маршрутов) регулярных перевозок)
_____ лота № _____

В случае, если данное предложение будет признано победителем, принимаю на себя обязательство в течение десяти календарных дней со дня подписания протокола заседания комиссии в установленном порядке заключить договор с ГБУ «Управление пассажирских перевозок».

Индивидуальный предприниматель

_____ (подпись)
М.П.

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 6
к Административному регламенту комитета транспорта
Саратовской области по предоставлению государственной
услуги «Осуществление допуска перевозчиков
к работе на регулярных автобусных маршрутах
пригородного и межмуниципального сообщения
на территории Саратовской области»

СПИСОК ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

(наименование заявителя)

предлагаемых для обслуживания автобусного маршрута (маршрутов) регулярных перевозок лота № _____

№ п/п	Марка автобуса	Государственный номер	Год выпуска	Регистрационный № лицензионной карточки	Дата прохождения следующего технического осмотра	Собственник транспортного средства
1						
2						

Заявитель:

_____ (подпись)
М.П.

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 7
к Административному регламенту комитета транспорта
Саратовской области по предоставлению государственной
услуги «Осуществление допуска перевозчиков
к работе на регулярных автобусных маршрутах
пригородного и межмуниципального сообщения
на территории Саратовской области»

СПИСОК ВОДИТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

(наименование заявителя)

предлагаемого для обслуживания автобусного маршрута (маршрутов) регулярных перевозок лота № _____.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество водителя	Непрерывный водительский стаж	Категории
1			
2			

Заявитель:

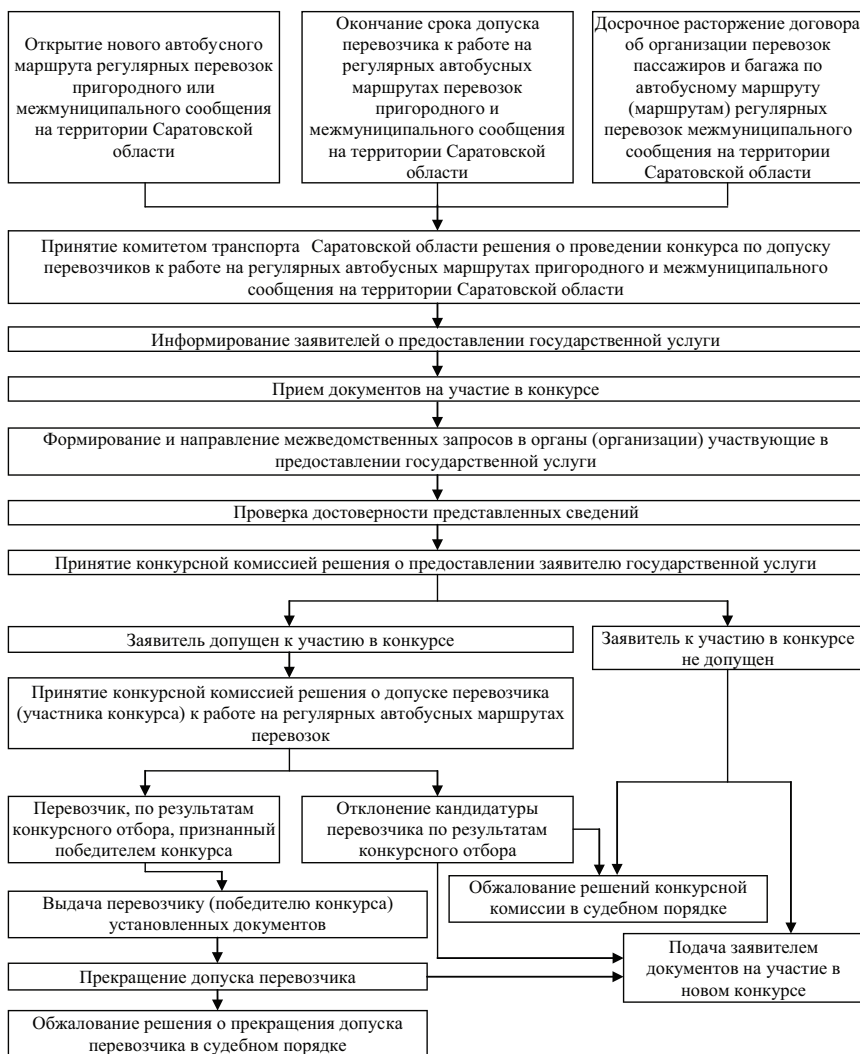
М.П.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 8
к Административному регламенту комитета транспорта
Саратовской области по предоставлению государственной
услуги «Осуществление допуска перевозчиков
к работе на регулярных автобусных маршрутах
пригородного и межмуниципального сообщения
на территории Саратовской области»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение № 9
к Административному регламенту комитета транспорта
Саратовской области по предоставлению государственной
услуги «Осуществление допуска перевозчиков
к работе на регулярных автобусных маршрутах
пригородного и межмуниципального сообщения
на территории Саратовской области»

**Описание и основные технико-эксплуатационные показатели
автобусных маршрутов регулярных перевозок**

№ лота	№ маршрута регулярных перевозок	Наименование маршрута регулярных перевозок	Путь следования	Протяженность маршрута регулярных перевозок, км	Время рейса, час.	Режим работы	Количество рейсов в день	Количество подвижного состава
1								
2								
3								

Приложение № 10
к Административному регламенту комитета транспорта
Саратовской области по предоставлению государственной
услуги «Осуществление допуска перевозчиков
к работе на регулярных автобусных маршрутах
пригородного и межмуниципального сообщения
на территории Саратовской области»

Условия конкурса

1. Требования, предъявляемые к транспортным средствам маршрутов регулярных перевозок, выставленных на конкурс:

№ маршрута регулярных перевозок	Наименование маршрута регулярных перевозок	Категория и тип транспортных средств	Минимальная вместимость единицы ТС	
			общая	по сиденьям

- 2.
- 3.
- 4.

В пунктах 2 – ... указываются прочие условия конкурса

Приложение № 11
к Административному регламенту комитета транспорта
Саратовской области по предоставлению государственной
услуги «Осуществление допуска перевозчиков
к работе на регулярных автобусных маршрутах
пригородного и межмуниципального сообщения
на территории Саратовской области»

Акт сверки документов, представленных

(наименование заявителя)

для участия в конкурсе по лоту № _____.

№ п/п	Наименование документа	Количество страниц	Наличие копии документа	Наличие оригинала документа	Примечание
1	Заявка на участие в конкурсе	1	-		
2	Учредительные документы юридического лица или копии документов, удостоверяющих личность для физического лица				
3	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя				
4	Лицензия на перевозки пассажиров автомобильным транспортом				
5	Документы, подтверждающие наличие транспортных средств, соответствующим условиям конкурса, и прохождение транспортными средствами государственного технического осмотра, а также список транспортных средств, предлагаемых для обслуживания автобусного маршрута (маршрутов) регулярных перевозок				

6	Документы, подтверждающие обеспеченность водительскими кадрами, а также квалификацию водителей, а также список водительского состава, предлагаемого для обслуживания автобусного маршрута (маршрутов) регулярных перевозок				
7	Документы, подтверждающие наличие специализированной технической базы по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств, либо договор на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств				
8	Документы, подтверждающие наличие специализированных постов технического обслуживания, ремонта и проверки технического состояния транспортных средств перед выездом на маршрут регулярных перевозок, либо договор на проведение технического осмотра транспортных средств перед выездом на автобусный маршрут регулярных перевозок				
9	Документы, подтверждающие возможность осуществления контроля за состоянием здоровья водителей, а также проведение работ по предрейсовым (послерейсовым) медицинским осмотрам водителей транспортных средств				
10	Справка о среднемесячной заработной плате работников		-		
11	Прочие документы				

Заявитель (представитель заявителя):

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

Дата и время приема документов:

с _____ час. до _____ час. 201 г.

Документы сдал:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Документы принял:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 12
к Административному регламенту комитета транспорта
Саратовской области по предоставлению государственной
услуги «Осуществление допуска перевозчиков
к работе на регулярных автобусных маршрутах
пригородного и межмуниципального сообщения
на территории Саратовской области»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

№ п/п	Дата приема документов	№ лота	Номер, наименование маршрута регулярных перевозок	Данные о получателе государственной услуги (Ф.И.О.)	Подпись получателя государственной услуги
1	2	3	4	5	6

Приложение № 13
к Административному регламенту комитета транспорта
Саратовской области по предоставлению государственной
услуги «Осуществление допуска перевозчиков
к работе на регулярных автобусных маршрутах
пригородного и межмуниципального сообщения
на территории Саратовской области»

Материалы проверки

(наименование заявителя)

по лоту № _____.

№ п/п	Критерии оценки	Количество баллов
1.	Период работы на рынке пассажирских перевозок:	
	1.1 более 3 лет	7
	1.2 от 1 до 3 лет	3
	1.3 менее 1 года	1
2.	Наличие производственной базы:	
	2.1 наличие собственной производственной базы	3
	2.2 отсутствие собственной производственной базы	0

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ПРИКАЗ

от 6 сентября 2012 года № 176

г. Саратов

Об утверждении требований к качеству государственных услуг и паспортов государственных услуг, оказываемых областными государственными бюджетными учреждениями, подведомственными министерству сельского хозяйства области, за счет бюджетных ассигнований областного бюджета

На основании Положения о министерстве сельского хозяйства Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства области от 17.11.2006 № 354-П «Вопросы министерства сельского хозяйства Саратовской области», во исполнение постановления Правительства Саратовской области от 18.08.2009 № 381-П «О государственных услугах (работах), оказываемых (выполняемых) за счет бюджетных ассигнований областного бюджета» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить требования к качеству государственных услуг физическим и юридическим лицам, оказываемых областными государственными бюджетными учреждениями, подведомственными министерству сельского хозяйства области, за счет бюджетных ассигнований областного бюджета согласно приложениям № 1-4.

2. Утвердить Перечень государственных услуг (работ) физическим и (или) юридическим лицам, оказываемых (выполняемых) за счет бюджетных ассигнований областного бюджета согласно приложению № 5.

3. Утвердить паспорта государственных услуг, оказываемых областными государственными бюджетными учреждениями, подведомственными министерству сельского хозяйства области, за счет бюджетных ассигнований областного бюджета согласно приложениям № 6-9.

4. Признать утратившим силу приказ министерства сельского хозяйства области от 31 марта 2010 № 35 «Об утверждении требований к качеству государственных услуг и паспортов государственных услуг, оказываемых областными государственными учреждениями, подведомственными министерству сельского хозяйства области, за счет бюджетных ассигнований областного бюджета».

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

И. А. Бабошкин

Приложение № 1 к приказу
министерства сельского
хозяйства Саратовской области
от 6 сентября 2012 г. № 176

ТРЕБОВАНИЯ
К КАЧЕСТВУ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ ПО ИНФОРМАЦИОННО-КОНСУЛЬТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДАЛЕЕ – ТРЕБОВАНИЯ)

1. Область применения

Настоящие Требования распространяются на государственные услуги по информационно-консультационному обеспечению агропромышленного комплекса Саратовской области, оказываемые государственным бюджетным учреждением Саратовской области «Информационно-консультационная служба агропромышленного комплекса Саратовской области» (в дальнейшем именуемое учреждение), и устанавливают основные положения, определяющие качество государственных услуг.

Требования применяются при мониторинге оказания государственных услуг, при оценке соответствия фактически оказываемых государственных услуг юридическим и физическим лицам данным требованиям, при составлении государственных заданий учреждению на очередной финансовый год.

2. Качество государственных услуг по информационно-консультационному обеспечению агропромышленного комплекса Саратовской области

2.1. Государственные услуги по информационно-консультационному обеспечению агропромышленного комплекса Саратовской области включают в себя:

- консультационное обслуживание АПК Саратовской области;
- информационное обслуживание АПК Саратовской области;
- создание и хранение баз данных профильной информации.

Услуги считаются выполненными с надлежащим качеством в случае обеспечения выполнения п. 2.2.–2.9. в соответствии с установленными нормами и нормативами.

2.2. Основными факторами, определяющими качество государственных услуг по информационно-консультационному обеспечению агропромышленного комплекса Саратовской области, являются:

- наличие и состояние информации об учреждении, порядке и правилах оказания услуг;
- обеспеченность помещениями для проведения консультаций;
- ресурсное обеспечение учреждения;
- укомплектованность учреждения специалистами и их квалификация;
- наличие и состояние информации об учреждении, порядке и правилах оказания услуг;
- наличие внутренней (собственной) и внешней систем управления и контроля за деятельностью учреждения.

2.3. В состав документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение, должны входить:

устав учреждения;
эксплуатационные документы на оборудование и аппаратуру, используемые при оказании государственных услуг;
руководства, правила, инструкции, методики;
прочие документы: штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, руководство, инструкции, методики

работы с гражданами и организациями.

Устав учреждения должен определять:

организационно-правовую форму и форму собственности учреждения;

систему управления учреждением, а также содержать другие сведения, предусмотренные законодательством для юридических лиц соответствующего вида.

Руководства, правила, инструкции, методики должны регламентировать процесс оказания государственных услуг, определять методы (способы) их оказания и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы учреждения.

В учреждении следует осуществлять постоянный анализ документов на предмет соответствия действующему законодательству и своевременно вносить в них необходимые изменения.

2.4. Учреждение должно быть размещено в зданиях и помещениях, доступных для населения и соответствующих требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищенными от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество оказываемых услуг (повышенная или пониженная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и т.д.). Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью, иметь доступ к сети "Интернет".

Площадь, используемая учреждением для оказания государственных услуг, должна обеспечивать размещение работников и граждан, получающих государственные услуги, в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке.

Рабочие места должны быть размещены в приспособленных помещениях, специально оборудованы, обеспечены защитными средствами эксплуатации, отвечать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил, нормам охраны труда и техники безопасности.

В учреждении должны быть приняты все меры по обеспечению безопасности пользователей и персонала, защиты ресурсов. Помещения должны быть оборудованы системами пожарной и иной безопасности и защиты, лаконичными и понятными надписями и указателями о передвижении людей внутри здания.

2.5. Для качественного оказания услуг учреждение должно обеспечивать:

предоставление научно-технической, социально-экономической, финансовой, коммерческой, отраслевой информации, включающей:

предоставление информационно-консультационных, маркетинговых услуг (в том числе услуги ценового мониторинга, маркетинговые исследования) предприятиям, организациям и учреждениям агропромышленного комплекса Саратовской области;

обеспечение сельскохозяйственных предприятий, предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности, предприятий агросервиса, научных и образовательных учреждений, органов управления и других организаций АПК Саратовской области информацией о новых технических средствах, машинах и оборудовании; о передовых технологиях, новых формах и методах, используемых в производстве различных товаров, работ, услуг, иной предпринимательской деятельности; о достижениях науки и передовой практики, о новых методах организации труда; о ценах (оптовых и розничных) на различные товары, работы и услуги; об экономическом потенциале, эффективности бизнеса, потенциальных инвесторах, о рисках в сфере сельскохозяйственного производства, краткосрочных и долгосрочных прогнозах (климатических, экономических и т.д.);

консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления, включая консультирование по вопросам финансового управления предприятием, управления маркетингом, управления в области сельского хозяйства, а также организации и функционирования предприятий и организаций, по вопросам экономического сотрудничества и взаимодействия;

деятельность в области права, включающую, в том числе, предоставление рекомендаций и консультаций по вопросам хозяйственного и индивидуально-жилищного строительства на селе, кредитования сельских товаропроизводителей, социального развития сельских территорий, государственной поддержки и нормативно-правового обеспечения сферы агропромышленного комплекса;

деятельность в области бухгалтерского учета и аудита, включающую, в том числе, консультирование по вопросам коммерческих операций, подготовки финансовых и бухгалтерских документов;

консультирование в сфере дизайна выставочных стендов, организации выставок, ярмарок, конгрессов, в том числе предоставление услуг организационного характера по направлениям:

проведение специализированных конференций, совещаний, круглых столов, в том числе международных;

организация ознакомительных поездок, стажировок, специализированных практик и обучения за рубежом;

участие в международных съездах, семинарах и симпозиумах по вопросам агропромышленного бизнеса;

участие в создании и развитии медиасистем, передач и телепрограмм для сельхозтоваропроизводителей;

консультационную деятельность в области растениеводства, в том числе поддержку и проведение испытаний новых технологий, машин и оборудования, сортов сельскохозяйственных культур, средств химизации, удобрений, препаратов, научных разработок, способствующих повышению эффективности сельскохозяйственного производства, а также консультирование по всем вопросам сельскохозяйственного производства, переработки и сбыта сельскохозяйственной продукции, экономики и организации сельскохозяйственного производства, предоставление услуг, связанных с производством сельскохозяйственных культур, включая организацию и ведение опытно-демонстрационных полей в хозяйствах области;

консультационную деятельность в области животноводства;

деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов, а именно создание и обслуживание информационных баз данных на электронных и бумажных носителях, внедрение современных программных продуктов и информационных технологий, разработку программного обеспечения и консультирование в этой области, а также обеспечение доступа сельхозпроизводителей, а также руководителей районных и областных структур АПК области к базам данных на электронных и бумажных носителях;

деятельность, связанную с использованием вычислительной техники и информационных технологий:

консультирование по аппаратным средствам вычислительной техники;

осуществление разработок программного обеспечения и консультирование в этой области;

деятельность в сфере обработки данных;

издательскую деятельность, полиграфическую деятельность и предоставление услуг в этой области, рекламную деятельность;

исследование конъюнктуры рынка и выявление общественного мнения;

научные исследования и разработки в области естественных и технических наук, а также в области общественных и гуманитарных наук, включая проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, разработку и

внедрение наукоемких технологий, а также проведение клинических испытаний, экспертной оценки новых эффективных методов диагностики и лечения сельскохозяйственных животных.

Для качественного оказания услуг учреждение должно быть обеспечено необходимой компьютерной и оргтехникой.

2.6. Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне постоянной (периодической) учебой на курсах профессиональной подготовки, повышения квалификации.

У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

Все специалисты должны быть аттестованы в установленном порядке.

2.7. Специалисты выполняют соответствующие работы с надлежащим качеством, в установленные сроки, удовлетворяя требованиям, установленным действующим законодательством.

2.8. Учреждение обеспечивает граждан и организации бесплатной, доступной и достоверной информацией, включающей в себя сведения о наименовании учреждения, его местонахождении (месте его государственной регистрации), номера телефонов для справок (консультаций), график (режим) работы, перечень государственных услуг, оказываемых учреждением. Данная информация должна быть предоставлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для населения, а также на сайте учреждения в сети «Интернет».

На зданиях учреждения обязательно должны размещаться вывески с полным наименованием государственного учреждения, предоставляющего государственные услуги. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется располагать их таким образом, чтобы их хорошо видели посетители в течение всего рабочего дня.

2.9. Внутренний (ведомственный) контроль качества государственных услуг осуществляется должностными лицами учреждения.

Система внутреннего (ведомственного) контроля должна охватывать этапы планирования, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения услуг, сотрудники несут установленную законодательством ответственность.

2.10. Работа учреждения должна быть направлена на непрерывное повышение качества услуг.

Руководитель учреждения проводит политику по повышению качества оказания государственных услуг, исходя из целей, предмета и основных видов деятельности учреждения; обеспечивает разъяснение и доведение этой политики до всех структурных подразделений и сотрудников учреждения, определяет полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала учреждения, осуществляющего руководство, исполнение государственных услуг и контроль деятельности, влияющей на качество оказания государственных услуг.

3. Требования к формам, способам и периодичности сбора и учета мнения потребителей государственной услуги

3.1. Учет мнения потребителей осуществляется в соответствии с порядком осуществления учета мнения потребителей государственной услуги, утвержденным нормативным правовым актом министерства сельского хозяйства области.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Требования должны быть предоставлены учреждением для ознакомления любому лицу по месту оказания государственных услуг (месту подачи заявки на оказание государственных услуг) незамедлительно по поступлению такой просьбы.

4.2. Информация о наличии Требований, возможности и способе их получения должна быть размещена по месту оказания государственных услуг и должна быть заметна для получателя государственных услуг (в том числе потенциального). Рядом с этой информацией должны быть указаны телефоны и адреса организаций, осуществляющих контроль за соблюдением настоящих Требований.

4.3. Жалобы граждан и организаций на оказание государственных услуг с нарушением настоящих Требований должны быть рассмотрены в установленные сроки.

По результатам рассмотрения жалобы (обращения) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы, а их заявителям дается письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения и принятых мер по привлечению виновных к ответственности (если будет установлена вина учреждения, должностных лиц или специалистов в некачественном оказании государственных услуг), а также предложения о возможных действиях по устранению последствий некачественно оказанных государственных услуг.

Жалобы и заявления на некачественное оказание государственных услуг подлежат обязательной регистрации.

Рассмотрение жалоб осуществляется в сроки, определенные действующим законодательством.

4.4. При проведении контрольных мероприятий в обязательном порядке должны проверяться журналы обращений на предмет фиксации в них жалоб на качество государственных услуг, а также факт принятия мер по жалобам.

4.5. Должностные лица и работники учреждения, оказывающего государственные услуги, несут ответственность за качественное оказание государственных услуг в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 2
к приказу министерства сельского хозяйства Саратовской области
от 6 сентября 2012 г. № 176

ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ, ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ДОКУМЕНТОВ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ (ДАЛЕЕ – ТРЕБОВАНИЯ)

1. Область применения

Настоящие Требования распространяются на государственные услуги по комплектованию, хранению и использованию документов учреждений, организаций и предприятий агропромышленного комплекса Саратовской области и, оказываемые

мые Государственным бюджетным учреждением Саратовской области «Архив министерства сельского хозяйства Саратовской области» (в дальнейшем именуемое учреждение), и устанавливают основные положения, определяющие качество государственных услуг.

Требования применяются при мониторинге оказания государственных услуг, при оценке соответствия фактически оказываемых государственных услуг юридическим и физическим лицам данным требованиям, при составлении государственных заданий учреждению на очередной финансовый год.

2. Качество государственных услуг по комплектованию, хранению и использованию документов учреждений, организаций и предприятий агропромышленного комплекса Саратовской области

2.1. Государственные услуги по комплектованию, хранению и использованию документов учреждений, организаций и предприятий агропромышленного комплекса Саратовской области включают в себя:

комплектование архива документами учреждений, организаций и предприятий агропромышленного комплекса Саратовской области;

обеспечение сохранности и государственный учет документов, хранящихся в учреждении;

рассмотрение социально-правовых и тематических запросов граждан и организаций;

обеспечение общественности ретроспективной информацией;

обеспечение доступа физических и юридических лиц к архивным документам.

Услуги считаются выполненными с надлежащим качеством в случае обеспечения выполнения п. 2.2.- 2.9. в соответствии с установленными нормами и нормативами.

2.2. Основными факторами, определяющими качество государственных услуг по комплектованию, хранению и использованию документов учреждений, организаций и предприятий агропромышленного комплекса Саратовской области, являются:

наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;

обеспеченность помещениями для размещения архива;

ресурсное обеспечение учреждения;

укомплектованность учреждения специалистами и их квалификация;

наличие и состояние информации об учреждении, порядке и правилах оказания услуг;

наличие внутренней (собственной) и внешней систем управления и контроля за деятельностью учреждения.

2.3. В состав документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение, должны входить:

устав учреждения;

эксплуатационные документы на оборудование и аппаратуру, используемые при оказании государственных услуг;

руководства, правила, инструкции, методики, которые должны регламентировать процесс предоставления услуг, определять методы (способы) их предоставления и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы учреждения;

прочие документы: штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, руководство, инструкции, методики работы с гражданами и организациями;

Устав (положение) учреждения должен определять:

организационно-правовую форму и форму собственности учреждения;

систему управления учреждением, а также содержать другие сведения, предусмотренные законодательством для юридических лиц соответствующего вида.

Руководства, правила, инструкции, методики должны регламентировать процесс оказания государственных услуг, определять методы (способы) их оказания и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы учреждения.

В учреждении следует осуществлять постоянный анализ документов на предмет соответствия действующему законодательству и своевременно вносить в них необходимые изменения.

2.4. Учреждение должно быть размещено в зданиях и помещениях, доступных для населения и соответствующих требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество оказываемых услуг (повышенная или пониженная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и т.д.). Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Площадь, используемая учреждением для оказания государственных услуг, должна обеспечивать размещение работников и граждан, получающих государственные услуги, в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке.

Рабочие места должны быть размещены в приспособленных помещениях, специально оборудованы, обеспечены защитными средствами эксплуатации, отвечать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил, нормам охраны труда и техники безопасности.

В учреждении должны быть приняты все меры по обеспечению безопасности пользователей и персонала, защиты ресурсов. Помещения должны быть оборудованы системами пожарной и иной безопасности и защиты, лаконичными и понятными надписями и указателями о передвижении людей внутри здания.

2.5. Для качественного оказания услуг учреждение должно обеспечивать:

принятие, в соответствии с графиком, утвержденным в установленном порядке, документов структурных подразделений Министерства, обработанных в соответствии с требованиями, установленными Федеральной архивной службой России, не позднее чем через 5 лет после завершения их делопроизводства;

осуществление учета (в том числе сводного по Министерству) и обеспечение полной сохранности принятых на хранение дел, периодическую (не реже 1 раза в 5 лет) организацию проверки наличия дел в учреждении;

оказание юридическим и физическим лицам безвозмездных услуг по предоставлению письменной архивной информации;

составление и представление не позднее чем через 4 года после завершения делопроизводством сводных годовых разделов описей дел постоянного хранения на рассмотрение экспертной службы Министерства и экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Правительства Саратовской области;

создание, совершенствование и пополнение научно-справочного аппарата к хранящимся в учреждении делам и документам на уровне требований, обеспечивающих его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива;

информирование руководства и работников Министерства о составе и содержании документов учреждения;

по поручению руководства Министерства осуществление выявления документов, выдачу в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования;

исполнение запросов организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и других вопросов социально-правового характера;

выдачу в установленном порядке копий документов и архивных справок, консультирование организаций и отдельных лиц по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок;

ведение учета использования документов, хранящихся в учреждении; проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в учреждении, представление на рассмотрение экспертной службы Министерства описей на дела, подлежащие хранению, и актов на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения;

оказание методической помощи в организации и проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях Министерства и организациях, находящихся в ведении Министерства;

оказание структурным подразделениям Министерства и организациям, находящимся в ведении Министерства, методической помощи в составлении номенклатуры дел;

оказание содействия в формировании, оформлении и подготовке дел к передаче в соответствующий Государственный архив Саратовской области;

участие в разработке нормативно-методических документов (инструкций, рекомендаций, положений и так далее) по архивному делу и организации документов в делопроизводстве в организациях и предприятиях агропромышленного комплекса;

проведение организационных мероприятий по внедрению нормативно-методических пособий по архивному делу и делопроизводству в структурных подразделениях Министерства и других организациях агропромышленного комплекса;

ежегодное представление в соответствующий Государственный архив Саратовской области сведений о составе и объеме документов по установленной форме;

ведение списков предприятий, учреждений, организаций, иных собственников, документы по личному составу которых, подлежат передаче на хранение в учреждение в случае ликвидации;

организацию отбора и приема документов Министерства на постоянное хранение;

организацию приема граждан, рассмотрение устных и письменных обращений, поступивших от учреждений и граждан, принятые по ним решения.

Для качественного оказания услуг учреждение должно быть обеспечено необходимой компьютерной и оргтехникой, специальным оборудованием для хранения архивных документов.

2.6. Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне постоянной (периодической) учебной на курсах профессиональной подготовки, повышения квалификации.

У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

Все специалисты должны быть аттестованы в установленном порядке.

2.7. Специалисты выполняют соответствующие работы с надлежащим качеством, в установленные сроки, удовлетворяя требованиям, установленным действующим законодательством.

2.8. Учреждение обеспечивает организации и граждан бесплатной, доступной и достоверной информацией, включающей в себя сведения о наименовании учреждения, его местонахождении (месте его государственной регистрации), номера телефонов для справок (консультаций), график (режим) работы, перечень государственных услуг, оказываемых учреждениями. Данная информация должна быть предоставлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для населения, а также на сайте министерства сельского хозяйства Саратовской области.

На зданиях учреждения обязательно должны размещаться вывески с полным наименованием государственного учреждения, предоставляющего государственные услуги. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется располагать их таким образом, чтобы их хорошо видели посетители в течение всего рабочего дня.

2.9. Внутренний (ведомственный) контроль качества государственных услуг осуществляется должностными лицами учреждения.

Система внутреннего (ведомственного) контроля должна охватывать этапы планирования, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения услуг, сотрудники несут установленную законодательством ответственность.

2.10. Работа учреждения должна быть направлена на непрерывное повышение качества услуг.

2.11. Руководитель учреждения проводит политику по повышению качества оказания государственных услуг, исходя из целей, задач и основных направлений деятельности учреждения; обеспечивает разъяснение и доведение этой политики до сотрудников учреждения, определяет полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала учреждения, исполнение государственных услуг и контроль деятельности, влияющей на качество оказания государственных услуг.

3. Требования к формам, способам и периодичности сбора и учета мнения потребителей государственной услуги

3.1. Учет мнения потребителей осуществляется в соответствии с порядком осуществления учета мнения потребителей государственной услуги, утверждаемым нормативным правовым актом министерства сельского хозяйства области.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Требования должны быть предоставлены учреждением для ознакомления любому лицу по месту оказания государственных услуг (месту подачи заявки на оказание государственных услуг) незамедлительно по поступлению такой просьбы.

4.2. Информация о наличии Требований, возможности и способе их получения должна быть размещена по месту оказания государственных услуг и должна быть заметна для получателя государственных услуг (в том числе потенциального). Рядом с этой информацией должны быть указаны телефоны и адреса организаций, осуществляющих контроль за соблюдением настоящих Требований.

4.3. Жалобы граждан и организаций на оказание государственных услуг с нарушением настоящих Требований должны быть рассмотрены в установленные сроки.

По результатам рассмотрения жалобы (обращения) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы, а их заявителям дается письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения и принятых мерах по привлечению виновных к ответственности (если будет установлена вина учреждения, должностных лиц или специалистов в некачественном оказании государственных услуг), а также предложения о возможных действиях по устранению последствий некачественно оказанных государственных услуг.

Жалобы и заявления на некачественное оказание государственных услуг подлежат обязательной регистрации.

Рассмотрение жалоб осуществляется в сроки, определенные действующим законодательством.

4.4. При проведении контрольных мероприятий в обязательном порядке должен проверяться журнал обращений на предмет фиксации в нем жалоб на качество государственных услуг, а также факт принятия мер по жалобам.

4.5. Должностные лица и работники учреждения, оказывающих государственные услуги, несут ответственность за качественное оказание государственных услуг в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 3
к приказу министерства сельского хозяйства Саратовской области
от 6 сентября 2012 г. № 176

**ТРЕБОВАНИЯ
К КАЧЕСТВУ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ ПО СОДЕРЖАНИЮ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЭКСПЛУАТАЦИИ
АДМИНИСТРАТИВНОГО ЗДАНИЯ ПО АДРЕСУ: УЛ. УНИВЕРСИТЕТСКАЯ, 45/51,
А ТАКЖЕ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ, ПРИЛЕГАЮЩИХ К АДМИНИСТРАТИВНОМУ ЗДАНИЮ
(ДАЛЕЕ – ТРЕБОВАНИЯ)**

1. Область применения

Настоящие Требования распространяются на государственные услуги по содержанию и обеспечению эксплуатации административного здания по адресу: ул. Университетская, 45/51, а также зданий и сооружений, прилегающих к административному зданию, заключающиеся в эксплуатации зданий, сооружений, помещений, находящегося в них инженерного оборудования, контролю за состоянием эксплуатируемых объектов, в том числе с привлечением подрядных организаций посредством заключения договоров, по проведению мелкого и текущего ремонта, по уборке помещений и территорий, прилегающих к зданиям и сооружениям, поддержанию их в состоянии, соответствующем санитарным нормам (далее – государственные услуги по содержанию и обеспечению эксплуатации административного здания по адресу: ул. Университетская, 45/51, а также зданий и сооружений, прилегающих к административному зданию), оказываемые Государственным бюджетным учреждением Саратовской области «Административно-хозяйственное обслуживание» (в дальнейшем именуемое учреждение), и устанавливают основные положения, определяющие качество государственных услуг.

Требования применяются при проведении мониторинга оказания государственных услуг, при оценке соответствия фактически оказываемых государственных услуг данным требованиям, при составлении государственного задания учреждению на очередной финансовый год.

**2. Качество государственных услуг
по содержанию и обеспечению эксплуатации административного здания
по адресу: ул. Университетская, 45/51, а также зданий и сооружений,
прилегающих к административному зданию**

2.1. Государственные услуги по содержанию и обеспечению эксплуатации административного здания по адресу: ул. Университетская, 45/51, а также зданий и сооружений, прилегающих к административному зданию включают в себя:

обеспечение эксплуатации зданий, сооружений, помещений;
проведение мелкого и текущего ремонта конструкций зданий, помещений, мебели;

осуществление уборки помещений и территории, прилегающей к зданиям, ответственность за их состояние в соответствии с санитарными нормами.

Услуги считаются выполненными с надлежащим качеством в случае обеспечения выполнения п. 2.2. – 2.15. в соответствии с установленными нормами и нормативами.

Услуга считается выполненной с надлежащим качеством при условии соблюдения в полном объеме:

– требований, предъявляемых к помещениям, территориям и техническому оснащению учреждения;

– требований к персоналу учреждения, укомплектованности штатов учреждения и их квалификации, установленных Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 20 февраля 1984 г. № 58/3-102;

– требований к объему и качеству оказываемых услуг, установленных Санитарными нормами СН 2605-82 «Санитарные нормы и правила обеспечения инсоляцией жилых и общественных зданий и территорий жилой застройки» утвержденный Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 19 октября 2001 г.; СНиП 2.08.02-89 «Общественные здания и сооружения»; ГОСТ Р 51870-2002 «Услуги бытовые. Услуги по уборке зданий и сооружений. Общие технические условия», утвержденный Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 13 февраля 2002 г. № 61-ст;

– исполнения сотрудниками учреждения своих обязанностей, возложенных на них трудовым законодательством, трудовыми договорами и соглашениями, должностными инструкциями.

2.2. Основными факторами, определяющими порядок предоставления государственных услуг по содержанию и обеспечению эксплуатации административного здания по адресу: ул. Университетская, 45/51, а также зданий и сооружений, прилегающих к административному зданию, а также позволяющими оценить качество и результативность предоставления государственных услуг и принять меры по их повышению, являются:

наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;

ресурсное обеспечение учреждения (оборудование, орудия труда);

укомплектованность учреждения специалистами и их квалификация;

утвержденные должностные обязанности сотрудников учреждения, обеспечивающих предоставление государственных услуг;

наличие и состояние информации об учреждении, порядке и правилах оказания услуг;

наличие внутренней (собственной) и внешней систем управления и контроля за деятельностью учреждения.

2.3. В состав документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение, должны входить:

устав учреждения;

эксплуатационные документы на оборудование и аппаратуру, используемые при оказании государственных услуг;

требования технических нормативных правовых актов,

руководства, правила, инструкции, методики, которые должны регламентировать процесс предоставления услуг, определять методы (способы) их предоставления и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы учреждения;

прочие документы: штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, руководство, инструкции, методики собственной деятельности, технический паспорт здания.

Устав учреждения должен определять:

организационно-правовую форму и форму собственности учреждения или организации; систему управления учреждением, а также содержать другие сведения, предусмотренные законодательством для юридических лиц соответствующего вида.

В учреждении следует осуществлять постоянный анализ документов на предмет соответствия действующему законодательству и своевременно вносить в них необходимые изменения.

2.4. Учреждение обеспечивает работников санспецодеждой, средствами труда в соответствии с действующими нормами оснащения; следит за своевременным и обязательным прохождением работниками медицинских и профилактических осмотров; укомплектовывает учреждение квалифицированными кадрами, организывает повышение их квалификации.

2.5. Общими требованиями к качеству оказания вышеупомянутых услуг являются обязательные требования безопасности для жизни и здоровья людей; сохранности имущества потребителей услуг; охраны окружающей среды; соответствия запросам и возможностям потребителей, которым адресуется услуга; комплексности – возможности получения не только основных, но и дополнительных услуг, создающих нормальные условия жизнедеятельности потребителей; этики обслуживания – гарантии вежливости, доброжелательности; коммуникабельности персонала; комфортности обслуживания.

Критериями оказания услуг являются:

выполнение требований по обеспечению безопасности: (состояние противопожарной безопасности, в том числе наличие средств пожаротушения, сигнализации и договоры на ее обслуживание; электробезопасность);

выполнение требований к архитектурно-планировочным решениям и оформлению учреждения (внешний вид учреждения; наличие вывески с названием; благоустройство территории; оформление залов и помещений; состояние микроклимата, состояние и оснащенность кабинетов);

соблюдение требований к содержанию помещений;

соблюдение требований к оборудованию, инвентарю;

выполнение гигиенических и квалификационных требований обслуживающим и производственным персоналом;

соблюдение требований к формам и методам обслуживания потребителей, форменной одежде;

обеспечение безопасности жизни, здоровья и сохранности имущества потребителей услуг.

2.6. В здании должны быть аварийные выходы, лестницы, хорошо заметные информационные указатели, обеспечивающие свободную ориентацию, как в обычной, так и в чрезвычайной ситуации. Здание должно быть оборудовано системами противопожарной защиты, оповещения и средствами защиты от пожара, предусмотренными правилами пожарной безопасности.

В здании должны соблюдаться санитарно-гигиенические нормы и правила, установленные органами Санитарно-эпидемиологического надзора в части чистоты помещений, состояния сантехнического оборудования, удаления отходов и эффективной защиты от насекомых и грызунов. Системы вентиляции и кондиционирования воздуха должны обеспечивать подачу в помещения воздуха с содержанием вредных веществ, не превышающим предельно допустимых концентраций.

Все электрическое, водопроводное и канализационное оборудование должно быть установлено и эксплуатироваться в соответствии с Правилами технической эксплуатации. Здание должно быть оснащено инженерными системами и оборудованием, обеспечивающими: горячее и холодное водоснабжение (круглосуточно); канализацию; отопление, поддерживающее температуру не ниже 18,5 °С в помещениях; вентиляцию (естественную или принудительную), обеспечивающую нормальную циркуляцию воздуха и исключаящую проникновение посторонних запахов в кабинеты и общественные помещения; телефонную связь; освещение в кабинетах: естественное (не менее одного окна), искусственное, обеспечивающее освещенность: при лампах накаливания – не менее 300 лк, при люминесцентных лампах – не менее 200 лк; в коридорах – естественное или искусственное освещение.

2.7. Государственные услуги по содержанию и обеспечению эксплуатации административного здания по адресу: ул. Университетская, 45/51, а также зданий и сооружений, прилегающих к административному зданию включают в себя техническое обслуживание общих коммуникаций, технических устройств и технических коммуникаций, выполняемое в течение всего жизненного цикла здания постоянно или с установленной нормативными документами периодичностью в целях поддержания его сохранности и надлежащего санитарно-гигиенического состояния, а именно:

технический надзор за состоянием конструктивных элементов общих коммуникаций, технических устройств и технических помещений путем проведения плановых общих и частичных осмотров, технического обследования, приборной диагностики и испытаний;

выполнение мероприятий по подготовке к сезонной эксплуатации (ограждающих конструкций, подъездов, общих коммуникаций, технических устройств и технических помещений) с учетом требований нормативно-технических документов, замечаний и предложений органов Госэнергонадзора Саратовской области, государственной противопожарной службы, государственной Санитарно-эпидемиологической службы;

содержание лифтов в исправном состоянии и безопасную их эксплуатацию путем организации надлежащего обслуживания, неукоснительного осуществления системы планово-предупредительных ремонтов, своевременного производства диагностического обследования лифтов, отработавших нормативный срок службы, ремонта, реконструкции, модернизации или замены лифтов и диспетчерского оборудования;

немедлительное устранение аварий и неисправностей, восстановление условий жизнеобеспечения и безопасности потребителей;

обеспечение пожарной безопасности на объектах в соответствии с Положениями Федерального закона «О пожарной безопасности», в том числе:

оснащение первичными средствами пожаротушения в соответствии с установленными нормами, поддержание их в работоспособном состоянии;

проведение с работниками инструктажей, занятий и практических тренировок.

2.8. При оказании услуги по содержанию и обеспечению эксплуатации административного здания по адресу: ул. Университетская, 45/51, а также зданий и сооружений, прилегающих к административному зданию учреждение:

обеспечивает содержание предоставляемых помещений, оборудования с соблюдением установленных правил и требований санитарной, технической и пожарной инспекции, правильную эксплуатацию оборудования и содержание его в постоянной исправности;

осуществляет технический надзор, эксплуатацию и ремонт всех инженерных коммуникаций, очистку канализационных ям и колодцев;

проводит периодические осмотры и контрольные проверки или мониторинг, проводимый по программе, разработанной собственником здания или сооружения или самим учреждением.

При обнаружении выхода параметров и (или) других характеристик конструкций и (или) систем инженерного обеспечения за пределы, установленные в проектной документации для стадии эксплуатации, соответствующие дефекты должны быть

квалифицированы как критические (т.е. требующие для их устранения проведения ремонта с приостановкой эксплуатации или полного прекращения эксплуатации) или как некритические, которые могут быть устранены в процессе текущего ремонта без прекращения эксплуатации. Соответствие требованиям проектной документации параметров и других характеристик конструкций и систем инженерного обеспечения здания или сооружения повышенного уровня ответственности может являться объектом автоматизированного мониторинга, осуществляемого непосредственно в здании или сооружении. Решение о проведении мониторинга принимает собственник здания или сооружения. Полный перечень требований к эксплуатации зданий приведен в СНиПе 2.08.02-89 «Общественные здания и сооружения».

2.9. Услуги по проведению мелкого и текущего ремонта зданий включают в себя электромонтажные работы; перепланировку отдельных узлов; ремонт и отделку потолков, стен; ремонт и укладку полов; ремонт окон, оконных блоков, окраску окон; замену и установку дверей, дверных блоков; замену радиаторов, труб систем отопления, водоснабжения, укладку плитки; ремонт санузлов.

Периодичность текущего ремонта следует принимать в пределах двух-пяти лет в зависимости от вида материалов основных конструкций, их физического и морального износа. Основанием для определения потребности в текущем ремонте жилищного фонда, установления или уточнения его объемов служат результаты плановых общих технических осмотров. Текущий ремонт должен производиться без прекращения обслуживания здания, в том числе тепло-, водо-, энергообеспечения.

Конструктивные элементы здания и элементы внешнего благоустройства, минимальная продолжительность эксплуатации которых с момента ввода в эксплуатацию после нового строительства, последнего текущего или капитального ремонта равна или превышает продолжительность, установленную действующими нормативными документами (в том числе соответствующими техническими регламентами), должны быть отремонтированы с восстановлением их эксплуатационных показателей или заменены. Удельный вес заменяемых элементов зданий в процессе текущего ремонта не должен превышать определенный уровень (кровельные покрытия – 50 %; покрытия полов – 20 %; остальные конструкции и инженерное оборудование – 15 % их общего объема в здании). Элементы здания и внешнего благоустройства, срок службы которых соизмерим с периодичностью текущего ремонта, могут быть заменены полностью.

В случаях, когда все эксплуатационные показатели элементов здания и внешнего благоустройства не могут быть приведены к проектным по причине превышения объемов их замены или из-за недостаточности финансовых ресурсов, обязательным должно являться восстановление работоспособности конструкций и инженерных систем как основного условия экологической и технической безопасности нахождения. В таких случаях здание должно тщательно обследоваться при очередных осмотрах.

После завершения текущего ремонта здания производится приемка работ специально создаваемой комиссией, включающей представителей учреждения, представителей собственника здания, подрядной организации. Оценка качества ремонтных работ производится на основе оценок качества отдельных видов работ визуально, а при необходимости с применением инструментальных методов может проверяться соблюдение таких установленных параметров, как: геометрические (размеры, отметки, зазоры, допуски), физико-механические (прочность, плотность, состояние поверхности, герметичность, влажность, температура) и другие. Качественное выполнение отдельных видов работ подразумевает под собой выполнение работ в полном соответствии с нормативными документами и стандартами и при фактических отклонениях, соответствующих допускаемым нормативными документами, техническими условиями или стандартами.

2.10. Услуги по уборке зданий включают в себя санитарную уборку и очистку зданий (кабинетов, лестниц, чердаков, подвалов) и придомовых территорий, включая ежедневную комплексную и генеральную уборку помещений с прилегающей территорией, чистку ковров и ковровых покрытий и другие услуги.

Работы по уборке включают: влажную подметание и мытье помещений, лестничных маршей, кабин лифтов, обметание пыли с потолков, влажную протирку (стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, шкафов для электрощитков и слаботочных устройств), мытье окон, подметание и мытье площадки перед входом в подъезды здания.

В вестибюле, в коридорах должен поддерживаться температурно-влажностный режим, соответствующий нормативным требованиям, путем регулярного проветривания, обеспечения исправности приборов отопления и влажной уборки лестничной клетки и вестибюля.

Химические средства, (моющие, полирующие, пятновыводные, дезинфицирующие, шампуни, антистатики, мастики, грунтовки, лаки, защитные составы), применяемые при оказании услуг по уборке, а также уборочный инвентарь (уборочные тележки, протирочный материал, швабры, щетки, губки) должны использоваться в соответствии с требованиями инструкций фирм-изготовителей. При уборке помещений с применением химических средств следует защищать поверхности и окружающие предметы, не подлежащие уборке.

Уборочный инвентарь после использования следует промывать горячей проточной водой с моющими средствами. Уборочный инвентарь должен быть кодирован различными цветами, сигнальной маркировкой, надписью или другим способом для исключения использования одного и того же уборочного инвентаря в разных помещениях и ограничения распространения бактерий.

Удаление грязи с различных поверхностей следует осуществлять с применением соответствующего способа уборки. Не допускается оставлять грязь на ступеньках, краях, в углах и других труднодоступных местах.

Для чистки корпусов оргтехники, компьютеров, радиоэлектронной аппаратуры следует применять специальные антистатические очистители.

Убранные поверхности зданий, сооружений, территорий должны быть чистыми. О регулярном уходе свидетельствуют:

отсутствие скопления пуха, грязи, пыли или мусора под мебелью, в углах, на плинтусах и в других труднодоступных участках, а также остатков волокон протирочного материала; отсутствие невыведенных пятен; отсутствие скопления грязи, пыли, пуха и прочих твердых частиц в труднодоступных местах, пятен и разводов, оставленных шваброй или щеткой (насадкой) машины, чрезмерной сырости, мутности и потери блеска поверхности полов; отсутствие липкости поверхности, потеков, высохших капель и брызг чистящего вещества, а также пятен и прочих отметок, за исключением тех видов пятен и загрязнений, выведение которых может вызвать разрушение структуры стены или ее поверхности (нарушение окраски, рельефа и др.); отсутствие скопления грязи и пыли на стекле и рамах, потеков, пятен, отпечатков пальцев, разводов грязи, высохших брызг и капель чистящего вещества, ореолов, разводов вокруг очищенных участков, мутности, остатков ворса протирочного материала.

Полный перечень требований к качеству убранных поверхностей приведен в ГОСТ Р 51870-2002 «Услуги по уборке зданий и сооружений». Общие технические условия».

Периодичность уборки прилегающей территории устанавливается в зависимости от интенсивности движения отдельно для летней и зимней уборки. Очистка прилегающей территории во время снегопада должна быть начата с окончанием снегопада и завершена не позднее 6–12 часов после завершения снегопада.

Зимняя уборка должна обеспечивать нормальное движение пешеходов независимо от погодных условий. Зимняя уборка включает: подметание и сдвигание снега, устранение скользкости, удаление снега и снежно-ледяных образований.

Летняя уборка включает: подметание пыли и сора с поверхности покрытий, поливку территории для уменьшения пылеобразования и увлажнения воздуха, удаление мусора с газонов, мойку покрытий и полив зеленых насаждений.

В осеннее время помимо обычных уборочных работ производится подметание и сгребание листьев, очистка от мусора территорий, на которых зимой предполагается складировать снег.

Весной помимо обычных работ расчищаются канавы для стока талых вод к люкам и приемным колодцам ливневой сети и т.д. Работы по очистке от мусора и промывке урн производятся независимо от сезона.

2.11. Учреждение обеспечивает потребителей бесплатной, доступной и достоверной информацией, включающей в себя сведения о наименовании учреждения, его местонахождении (месте его государственной регистрации), номерах телефонов для справок (консультаций), графике (режиме) работы, установленных стандартах и (или) нормативах предоставления услуг, имеющие в своем составе предельные сроки устранения аварий и неисправностей, периодичность выполнения различных видов работ и услуг. Дополнительной информацией может являться перечень исполнителей по отдельным видам услуг, с указанием их номеров телефонов; номера телефонов и адреса аварийно-диспетчерских служб коммунальных и специализированных предприятий.

Данная информация должна быть предоставлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для потребителей услуг.

2.12. Работники учреждения:

должны иметь образование не ниже среднего и соответствующую подготовку по специальности;

должны обладать соответствующими техническими знаниями;

иметь навыки по устранению мелких неисправностей;

должны своевременно и качественно осуществлять возложенные на них должностные обязанности, соблюдать правила внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

должны в соответствии с должностной инструкцией проходить в установленном порядке аттестацию;

должны соблюдать общепринятые нормы поведения (доброжелательность, опрятный внешний вид).

2.13. Внутренний (ведомственный) контроль качества государственных услуг осуществляется должностными лицами учреждения.

Система внутреннего (ведомственного) контроля должна охватывать этапы планирования, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

За решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения услуг, служащие несут установленную законодательством ответственность.

2.14. Работа учреждения должна быть направлена на полное удовлетворение нужд потребителей государственных услуг, непрерывное повышение качества услуг.

2.15. Руководитель учреждения проводит политику в области качества оказания государственных услуг, определяющую цели, задачи и основные направления деятельности учреждения. Он должен обеспечить разъяснение и доведение этой политики до всех структурных подразделений и сотрудников учреждения, определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала учреждения, осуществляющего руководство, исполнение государственных услуг и контроль деятельности, влияющей на качество оказания государственных услуг.

3. Требования к формам, способам и периодичности сбора и учета мнения потребителей государственной услуги

3.1. Учет мнения потребителей осуществляется в соответствии с порядком осуществления учета мнения потребителей государственной услуги, утвержденным нормативным правовым актом министерства сельского хозяйства области.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Требования должны быть предоставлены учреждением для ознакомления любому лицу по месту оказания государственных услуг (месту подачи заявки на оказание государственных услуг) незамедлительно по поступлению такой просьбы.

4.2. Информация о наличии Требований, возможности и способе их получения должна быть размещена по месту оказания государственных услуг и должна быть заметна для получателя государственных услуг (в том числе потенциального). Рядом с этой информацией должны быть указаны телефоны и адреса организаций, осуществляющих контроль за соблюдением настоящих Требований.

4.3. Жалобы граждан и организаций на оказание государственных услуг с нарушением настоящих Требований должны быть рассмотрены в установленные сроки.

По результатам рассмотрения жалобы (обращения) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы, а их заявителям дается письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения и принятых мерах по привлечению виновных к ответственности (если будет установлена вина учреждения, должностных лиц или специалистов в некачественном оказании государственных услуг), а также предложения о возможных действиях по устранению последствий некачественно оказанных государственных услуг.

Жалобы и заявления на некачественное оказание государственных услуг подлежат обязательной регистрации.

Рассмотрение жалоб осуществляется в сроки, определенные действующим законодательством.

4.4. При проведении контрольных мероприятий в обязательном порядке должен проверяться журнал обращений на предмет фиксации в нем жалоб на качество государственных услуг, а также факт принятия мер по жалобам.

4.5. Должностные лица и работники учреждения, оказывающих государственные услуги, несут ответственность за качественное оказание государственных услуг в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 4 к приказу
министерства сельского
хозяйства Саратовской области
от 6 сентября 2012 г. № 176

ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ ПО ОКАЗАНИЮ ПОМОЩИ СЕЛЬХОЗТОВАРОПРОИЗВОДИТЕЛЯМ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫМ ПРОИЗВОДИТЕЛЯМ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ В РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДИМОЙ ПРОДУКЦИИ (ДАЛЕЕ – ТРЕБОВАНИЯ)

1. Область применения

Настоящие Требования распространяются на государственные услуги по оказанию помощи сельхозтоваропроизводителям Саратовской области и иным производителям продуктов питания Саратовской области в реализации производимой продукции, заключающиеся в оказании услуг по организации реализации сельскохозяйственной продукции и продуктов питания, организации и управлению деятельностью сельскохозяйственного рынка (далее – государственные услуги по оказанию помощи сельхозтова-

пропроизводителям Саратовской области и иным производителям продуктов питания Саратовской области в реализации производимой продукции), оказываемые Государственным бюджетным учреждением «Управляющая Компания «Сельхозрынок» (в дальнейшем именуемое учреждением), и управляют основными положения, определяющие качество государственных услуг.

Требования применяются при проведении мониторинга оказания государственных услуг, при оценке соответствия фактически оказываемых государственных услуг данным требованиям, при составлении государственного задания учреждению на очередной финансовый год.

2. Качество государственных услуг по оказанию помощи сельхозтоваропроизводителям Саратовской области и иным производителям продуктов питания Саратовской области в реализации производимой продукции

2.1. Государственные услуги по оказанию помощи сельхозтоваропроизводителям Саратовской области и иным производителям продуктов питания Саратовской области в реализации производимой продукции включают в себя:

- оказание услуг по обеспечению организации реализации сельскохозяйственной продукции и продуктов питания;
- организацию и управление деятельностью сельскохозяйственного рынка.

Услуги считаются выполненными с надлежащим качеством в случае обеспечения выполнения п. 2.2. – 3.19 в соответствии с установленными нормами и нормативами.

Услуга считается выполненной с надлежащим качеством при условии соблюдения в полном объеме:

- требований, предъявляемым к помещениям, территориям и техническому оснащению учреждения;
- требований к персоналу учреждения, укомплектованности штатов учреждения и их квалификации, установленных Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 20 февраля 1984 г. № 58/3-102;
- требований к объему и качеству оказываемых услуг, установленных Санитарными нормами СН 2605-82 «Санитарные нормы и правила обеспечения инсоляцией жилых и общественных зданий и территорий жилой застройки» утвержденный Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 19 октября 2001 г.; СНиП 2.08.02-89 «Общественные здания и сооружения»; ГОСТ Р 51870-2002 «Услуги бытовые. Услуги по уборке зданий и сооружений. Общие технические условия», утвержденный Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 13 февраля 2002 г. № 61-ст;
- исполнения сотрудниками учреждения своих обязанностей, возложенных на них трудовым законодательством, трудовыми договорами и соглашениями и должностными инструкциями.

2.2. Основными факторами, определяющими порядок предоставления государственных услуг по оказанию помощи сельхозтоваропроизводителям Саратовской области и иным производителям продуктов питания Саратовской области в реализации производимой продукции, а также позволяющими оценить качество и результативность предоставления государственных услуг и принять меры по их повышению, являются:

- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;
- ресурсное обеспечение учреждения (оборудование, орудие труда);
- укомплектованность учреждения специалистами и их квалификация;
- утвержденные должностные обязанности сотрудников учреждения, обеспечивающих предоставление государственных услуг;
- наличие и состояние информации об учреждении, порядке и правилах оказания услуг;
- наличие внутренней (собственной) и внешней систем управления и контроля за деятельностью учреждения.

2.3. В состав документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение, должны входить:

- устав учреждения;
- эксплуатационные документы на оборудование, используемое при оказании государственных услуг;
- требования технических нормативных правовых актов;
- руководства, правила, инструкции, методики, которые должны регламентировать процесс предоставления услуг, определять методы (способы) их предоставления и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы учреждения;
- прочие документы: штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, руководство, инструкции, методики собственной деятельности, технический паспорт здания.

Устав учреждения должен определять:

- организационно-правовую форму и форму собственности учреждения;
- систему управления учреждением, а также содержать другие сведения, предусмотренные законодательством для юридических лиц соответствующего вида.

В учреждении следует осуществлять постоянный анализ документов на предмет соответствия действующему законодательству и своевременно вносить в них необходимые изменения.

2.4. Учреждение обеспечивает работников санспецодеждой, средствами труда в соответствии с действующими нормами оснащения; следит за своевременным и обязательным прохождением работниками медицинских и профилактических осмотров; укомплектовывает учреждение квалифицированными кадрами, организует повышение их квалификации.

2.5. Общими требованиями к качеству оказания услуг являются обязательные требования безопасности для жизни и здоровья людей, сохранности имущества потребителей услуг, охраны окружающей среды, соответствия запросам и возможностям потребителей, которым адресуется услуга, комплексности – возможности получения не только основных, но и дополнительных услуг, создающих нормальные условия жизнедеятельности потребителей, этики обслуживания – гарантии вежливости, доброжелательности, коммуникабельности персонала, комфортности обслуживания.

Критериями оказания услуг являются:

- выполнение требований по обеспечению безопасности: состояние противопожарной безопасности, в том числе наличие средств пожаротушения, сигнализации и договоры на ее обслуживание; электробезопасность;
- выполнение требований к архитектурно-планировочным решениям и оформлению учреждения (внешний вид учреждения, наличие вывески с названием, благоустройство территории, оформление помещений, состояние микроклимата);
- соблюдение требований к содержанию помещений;
- соблюдение требований к оборудованию, инвентарю;
- выполнение гигиенических и квалификационных требований обслуживающим и производственным персоналом;
- соблюдение требований к формам и методам обслуживания потребителей, форменной одежде;
- обеспечение безопасности жизни, здоровья и сохранности имущества потребителей услуг.

2.6. Планировка, перепланировка и застройка рынка, реконструкция и модернизация зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений осуществляются при соблюдении архитектурных, градостроительных и строительных норм и правил, основных требований, которые установлены органом государственной власти субъекта Российской Федерации и к которым относятся:

- предельная (минимальная и (или) максимальная) площадь рынка;
- характеристика расположенных на рынке зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений, а также минимальные расстояния между ними;
- характеристика и предельная (минимальная и (или) максимальная) площадь торговых мест, складских, подсобных и иных помещений.

2.7. На рынке должны быть:

- оборудованы торговые места в соответствии со схемой их размещения, административно-хозяйственные помещения и места общего пользования;
- организована обособленная от торговых мест стоянка для автотранспортных средств лиц, с которыми заключены договоры о предоставлении торговых мест, продавцов и покупателей;
- оборудованы места для размещения средств пожаротушения и оповещения граждан о случаях возникновения аварийных или чрезвычайных ситуаций;
- оборудовано доступное для обозрения место, на котором размещаются:
 - информация, содержащая схему размещения на рынке торговых мест;
 - схема эвакуации при возникновении аварийных или чрезвычайных ситуаций;
 - информация о правилах привлечения к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства (в том числе иностранных работников) и об ответственности за нарушение этих правил;
 - перечень отдельных категорий граждан, которым предоставлено право внеочередного обслуживания на рынке;
 - информация о порядке и об условиях предоставления торговых мест, в том числе о размере платы за предоставление торгового места;
 - информация о наличии свободных торговых мест и об их назначении, а также о сроках прекращения действия договоров о предоставлении торговых мест;
 - номер или номера телефонов министерства сельского хозяйства области для обращений лиц, с которыми заключены договоры о предоставлении торговых мест, продавцов и покупателей;
 - информация, предусмотренная законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей.

2.8. При оказании услуги по оказанию помощи сельхозтоваропроизводителям Саратовской области и иным производителям продуктов питания Саратовской области в реализации производимой продукции учреждение:

- обеспечивает содержание предоставляемых помещений, оборудования с соблюдением установленных правил и требований санитарной, технической и пожарной инспекции, правильную эксплуатацию оборудования и содержание его в постоянной исправности;

осуществляет технический надзор, эксплуатацию и ремонт всех инженерных коммуникаций, очистку канализационных ям и колодцев;

проводит периодические осмотры и контрольные проверки или мониторинг, проводимый по программе, разработанной собственником здания или сооружения или самим учреждением.

При обнаружении выхода параметров и (или) других характеристик конструкций и (или) систем инженерного обеспечения за пределы, установленные в проектной документации для стадии эксплуатации, соответствующие дефекты должны быть квалифицированы как критические (т.е. требующие для их устранения проведения ремонта с приостановкой эксплуатации или полного прекращения эксплуатации) или как некритические, которые могут быть устранены в процессе текущего ремонта без прекращения эксплуатации. Соответствие требованиям проектной документации параметров и других характеристик конструкций и систем инженерного обеспечения здания или сооружения повышенного уровня ответственности может являться объектом автоматизированного мониторинга, осуществляемого непосредственно в здании или сооружении. Решение о проведении мониторинга принимает собственник здания или сооружения. Полный перечень требований к эксплуатации зданий приведен в СНИПе 2.08.02-89 «Общественные здания и сооружения».

2.9. При входе на рынок должна быть размещена вывеска, оформленная на русском языке, с указанием типа рынка, его наименования, режима его работы, наименования органа исполнительной власти области, в ведении которого находится учреждение.

2.10. На рынке должна быть размещена и оборудована лаборатория ветеринарно-санитарной экспертизы.

2.11. На рынке в доступном месте должны быть установлены соответствующие метрологическим правилам и нормам измерительные приборы в целях проверки покупателями правильности цены, меры, веса приобретенных товаров.

2.12. По требованию контролирующих, надзорных и правоохранительных органов их сотрудникам для исполнения возложенных на них обязанностей должны быть предоставлены на рынке помещения.

2.13. Рынок, в том числе помещения административно-хозяйственного назначения и места общего пользования, должен содержаться в надлежащем санитарном и техническом состоянии.

На рынке также должны обеспечиваться:

- своевременные уборка и мероприятия по его благоустройству;
- проведение санитарно-гигиенических, дезинфекционных мероприятий по предупреждению возникновения очагов инфекционных и паразитарных заболеваний или распространения этих заболеваний, а также локализации и ликвидации таких очагов в случае их возникновения;

– выполнение требований законодательства Российской Федерации в области обеспечения Санитарно-эпидемиологического благополучия населения, законодательства Российской Федерации о пожарной безопасности;

– выполнение иных предусмотренных законодательством Российской Федерации требований.

Для нормального функционирования рынка должны быть обеспечены условия по энерго-, тепло- и водоснабжению, а также надлежащие условия для приемки, хранения, продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг).

2.14. Учреждением:

– разрабатывается и утверждается схема размещения торговых мест, а также обеспечивается их предоставление в порядке, установленном Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

– организуются охрана рынка и участие в поддержании общественного порядка на рынке;

– разрабатывается и по согласованию с органами, уполномоченными на осуществление контроля за обеспечением пожарной безопасности и охраной общественного порядка, утверждается паспорт безопасности, подтверждающий соответствие рынка установленным законодательством Российской Федерации требованиям безопасности;

– обеспечивается осуществление продажи товаров, соответствующих типу рынка;

– обеспечивается соблюдение лицами, заключившими с управляющей рынком компанией договоры о предоставлении торговых мест, и продавцами требований законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей, законодатель-

ства Российской Федерации в области обеспечения Санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иных предусмотренных законодательством Российской Федерации требований;

– обеспечивается соблюдение лицами, заключившими с управляющей рынком компанией договоры о предоставлении торговых мест, правил привлечения к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства (в том числе иностранных работников);

– осуществляются формирование и ведение реестра продавцов и реестра договоров о предоставлении торговых мест в соответствии с требованиями, установленными статьями 18 и 19 Федерального закона от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

– осуществляются оформление и выдача карточек продавцов в соответствии с требованиями, установленными статьей 20 Федерального закона от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

– осуществляется проверка соответствия продавцов и занимаемых ими торговых мест требованиям, установленным Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации». В случае выявления контрольными и надзорными органами нарушений при проведении указанной проверки управляющая рынком компания должна принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и в установленные сроки уведомить соответствующие органы.

2.15. Режим работы рынка определяется министерством сельского хозяйства области в пределах установленных часов работы для предприятий розничной торговли.

2.16. Работники учреждения:

должны иметь образование не ниже среднего и соответствующую подготовку по специальности;

должны своевременно и качественно осуществлять возложенные на них должностные обязанности, соблюдать правила внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

должны в соответствии с должностной инструкцией проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующего квалификационного разряда;

должны соблюдать общепринятые нормы поведения (доброжелательность, опрятный внешний вид).

2.17. Внутренний (ведомственный) контроль качества государственных услуг осуществляется должностными лицами учреждения.

Система внутреннего (ведомственного) контроля должна охватывать этапы планирования, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения услуг, сотрудники несут установленную законодательством ответственность.

2.18. Работа учреждения должна быть направлена на полное удовлетворение нужд потребителей государственных услуг, непрерывное повышение качества услуг.

2.19. Руководитель учреждения проводит политику в области качества оказания государственных услуг, определяющую цели, задачи и основные направления деятельности учреждения. Он должен обеспечить разъяснение и доведение этой политики до всех структурных подразделений и сотрудников учреждения, определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала учреждения, осуществляющего руководство, исполнение государственных услуг и контроль деятельности, влияющей на качество оказания государственных услуг.

3. Требования к формам, способам и периодичности сбора и учета мнения потребителей государственной услуги

3.1. Учет мнения потребителей осуществляется в соответствии с порядком осуществления учета мнения потребителей государственной услуги, утверждаемым нормативным правовым актом министерства сельского хозяйства области.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Требования должны быть предоставлены учреждением для ознакомления любому лицу по месту оказания государственных услуг (месту подачи заявки на оказание государственных услуг) незамедлительно по поступлению такой просьбы.

4.2. Информация о наличии Требования, возможности и способе их получения должна быть размещена по месту оказания государственных услуг и должна быть заметна для получателя государственных услуг (в том числе потенциального). Рядом с этой информацией должны быть указаны телефоны и адреса организаций, осуществляющих контроль за соблюдением настоящих Требования.

4.3. Жалобы граждан и организаций на оказание государственных услуг с нарушением настоящих Требования должны быть рассмотрены в установленные сроки.

По результатам рассмотрения жалобы (обращения) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы, а их заявителям дается письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения и принятых мерах по привлечению виновных к ответственности (если будет установлена вина учреждения, должностных лиц или специалистов в некачественном оказании государственных услуг), а также предложения о возможных действиях по устранению последствий некачественно оказанных государственных услуг.

Жалобы и заявления на некачественное оказание государственных услуг подлежат обязательной регистрации.

Рассмотрение жалоб осуществляется в сроки, определенные действующим законодательством.

4.4. При проведении контрольных мероприятий в обязательном порядке должен проверяться журнал обращений на предмет фиксации в нем жалоб на качество государственных услуг, а также факт принятия мер по жалобам.

4.5. Должностные лица и работники учреждения, оказывающих государственные услуги, несут ответственность за качественное оказание государственных услуг в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 5 к приказу
министерства сельского
хозяйства Саратовской области
от 6 сентября 2012 г. № 176

**Перечень
государственных услуг (работ) физическим и (или) юридическим лицам,
оказываемых (выполняемых) за счет бюджетных ассигнований областного бюджета**

Министерство сельского хозяйства Саратовской области
(наименование главного распорядителя средств областного бюджета, органа исполнительной власти области)

Код государственной услуги (работы)	Наименование государственной услуги (работы)	Содержание государственной услуги (работы)	Единицы измерения показателей объема оказания государственной услуги (работы)	Категории юридических и (или) физических лиц, являющихся потребителями государственной услуги (работы)
1	2	3	4	5
009-004	Услуги по информационно-консультационному обеспечению агропромышленного комплекса Саратовской области	Консультационное и информационное обслуживание АПК Саратовской области, создание и хранение баз данных профильной информации	консультация; условный печатный лист; документ	Сельскохозяйственные товаропроизводители всех форм собственности и другие организации АПК, научные и образовательные учреждения, органы государственного и муниципального управления Саратовской области
009-002	Услуги по комплектованию, хранению и использованию документов учреждений и предприятий агропромышленного комплекса Саратовской области	Комплектование архивов документами; обеспечение сохранности и государственный учет документов, хранящихся в государственном бюджетном учреждении Саратовской области «Архив министерства сельского хозяйства Саратовской области»; рассмотрение социально-правовых и тематических запросов физических и юридических лиц; обеспечение общественности ретроспективной информацией; обеспечение доступа физических и юридических лиц к архивным документам	услуги потребителям: единица хранения; запрос; публикация	Физические и юридические лица
009-001	Услуги по обеспечению деятельности органов исполнительной власти Саратовской области	Эксплуатация зданий, помещений, инженерного оборудования, находящегося в них, контроль за их состоянием с привлечением подрядных организаций посредством заключения договоров и государственных контрактов; поддержание в исправном состоянии сантехнического оборудования, проведение при необходимости мелкого и текущего ремонта, уборка помещений и территорий, прилегающих к зданиям и сооружениям, поддержание их в состоянии, соответствующем санитарным нормам	Квадратные метры	Органы государственной власти Саратовской области и их сотрудники
009-003	Услуги по оказанию помощи сельхозтоваропроизводителям и предприятиям Саратовской области в реализации производимой продукции	Оказание услуг по обеспечению реализации сельскохозяйственной продукции и продукции перерабатывающих предприятий Саратовской области, организация и управление деятельностью сельскохозяйственного рынка	место-дни, квадратные метры	Сельхозтоваропроизводители и предприятия Саратовской области

Приложение № 6 к приказу
министерства сельского
хозяйства Саратовской области
от 6 сентября 2012 г. № 176

**Паспорт
государственной услуги, оказываемой за счет бюджетных ассигнований областного бюджета
Министерство сельского хозяйства Саратовской области**

(наименование главного распорядителя средств областного бюджета)

Услуги по информационно-консультационному обеспечению агропромышленного комплекса Саратовской области

009-004

(наименование государственной услуги)

(код услуги)

I. Основные сведения о государственной услуге

1. Категории физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями государственной услуги:
Сельскохозяйственные товаропроизводители всех форм собственности и другие организации АПК, научные и образовательные учреждения, органы государственного и муниципального управления Саратовской области

(наименование категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями государственной услуги)

2. Государственные учреждения, оказывающие государственную услугу:

Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Информационно-консультационная служба агропромышленного комплекса Саратовской области»

(общее наименование вида, типа государственных учреждений, оказывающих государственную услугу)

3. Содержание государственной услуги:

Консультационное и информационное обслуживание АПК Саратовской области, создание и хранение баз данных профильной информации

(описание государственной услуги)

4. Сроки, длительность, периодичность оказания потребителям государственной услуги:

Оказание услуг постоянно в течение года, сроки – в соответствии с внутренним регламентом, периодичность – по мере необходимости и поступления запросов

(описание сроков, длительности, периодичности оказания государственной услуги потребителям)

5. Единицы измерения показателей объема оказания государственной услуги потребителям:

консультация;
условный печатный лист;
документ

(наименование единиц измерения оказания государственной услуги потребителям)

6. Стоимость оказания потребителям государственной услуги:

Безвозмездно

(указывается, оказывается государственная услуга безвозмездно либо по ценам (тарифам), устанавливаемым в порядке, определенном нормативным правовым актом области (указываются наименование и реквизиты нормативного правового акта области))

7. Условия досрочного прекращения либо отказа в оказании потребителям государственной услуги (в случае наличия таких условий):

Нарушение общественного порядка и общественной безопасности потребителями услуг	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ, глава 20
Угроза террористических актов и иные чрезвычайные обстоятельства, угрожающие безопасности потребителей услуг	Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», статья 7

(описание условий прекращения либо отказа в оказании потребителям государственной услуги со ссылкой на нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) области)

II. Требования к качеству оказания государственной услуги

1. Требования к материально-техническому обеспечению оказания государственной услуги:

Для качественного и своевременного оказания государственных услуг по информационно-консультационному обеспечению агропромышленного комплекса Саратовской области учреждение должно быть обеспечено необходимой компьютерной и оргтехникой.

Рабочие места должны быть размещены в приспособленных помещениях, специально оборудованы, обеспечены защитными средствами эксплуатации, отвечать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил, нормам охраны труда и техники безопасности.

В учреждениях должны быть приняты все меры по обеспечению безопасности пользователей и персонала, защиты ресурсов. Помещения должны быть оборудованы системами пожарной и иной безопасности и защиты, лаконичными и понятными надписями и указателями о передвижении людей внутри здания.

2. Требования к уровню кадрового обеспечения оказания государственной услуги:

Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне постоянной (периодической) учебой на курсах профессиональной подготовки, повышения квалификации.

У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

3. Требования к обеспечению доступности потребителям государственной услуги:

Услуга предоставляется непосредственно государственным учреждением.

Учреждение обеспечивает граждан бесплатной, доступной и достоверной информацией, включающей в себя сведения о наименовании учреждения, его местонахождении (месте его государственной регистрации), номера телефонов для справок (консультаций), график (режим) работы, перечень государственных услуг, оказываемых учреждением. Данная информация должна быть предоставлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для населения, а также на сайте учреждения в сети «Интернет».

4. Требования к информационному обеспечению потребителей государственной услуги:

Учреждения обеспечивают граждан бесплатной, доступной и достоверной информацией, включающей в себя сведения о наименовании учреждения, его местонахождении (месте его государственной регистрации), номера телефонов для справок (консультаций), график (режим) работы, перечень государственных услуг, оказываемых учреждениями. Данная информация должна быть предоставлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для населения, а также на сайте учреждения в сети «Интернет». На зданиях учреждения обязательно

должны размещаться вывески с полным наименованием государственного учреждения, предоставляющего государственные услуги. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется располагать их таким образом, чтобы их хорошо видели посетители в течение всего рабочего дня.

5. Требования к организации учета мнения потребителей государственной услуги:

Мнение потребителей государственной услуги учитывается при ежегодном анонимном анкетировании и личном обращении (устном или письменном) к администрации учреждения.

6. Иные требования, необходимые для обеспечения оказания государственной услуги:

Жалобы граждан и организаций на оказание государственных услуг с нарушением настоящих Требований должны быть рассмотрены в установленные сроки.

По результатам рассмотрения жалобы (обращения) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы, а их заявителям дается письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения и принятых мерах по привлечению виновных к ответственности (если будет установлена вина учреждения, должностных лиц или специалистов в некачественном оказании государственных услуг), а также предложения о возможных действиях по устранению последствий некачественно оказанных государственных услуг.

Жалобы и заявления на некачественное оказание государственных услуг подлежат обязательной регистрации.

Рассмотрение жалоб осуществляется в сроки, определенные действующим законодательством.

Жалобы и заявления на некачественное оказание государственных услуг подлежат обязательной регистрации.

Рассмотрение жалоб осуществляется в сроки, определенные действующим законодательством.

При проведении контрольных мероприятий в обязательном порядке должны проверяться журналы обращений на предмет фиксации в ней жалоб на качество государственных услуг, а также факт принятия мер по жалобам.

Должностные лица и работники учреждений, оказывающих государственные услуги, несут ответственность за качественное оказание государственных услуг в соответствии с действующим законодательством.

III. Дополнительные сведения о государственной услуге

Основные понятия, используемые в данном Паспорте государственной услуги:

Консультационное обслуживание – это деятельность или мероприятия по передаче знаний и информации заинтересованным лицам (сельскохозяйственным товаропроизводителям всех форм собственности и другим организациям АПК, представителям смежного и альтернативного бизнеса, сельским гражданам).

Единицей измерения консультационного обслуживания является консультация, оформленная и учтенная установленным образом.

Информационно обслуживание – это предоставление электронной и печатной информации необходимой для принятия решений и/или удовлетворения информационных, культурных, научных, производственных, бытовых и других потребностей потребителя.

Единицей измерения информационного обслуживания является условный печатный лист равный 40 тыс. печатных знаков (включая пробелы между словами) или 3 тыс. кв. см отпечатанного графического материала (иллюстраций, карт и т.п.).

Создание и хранение баз данных профильной информации – совокупность данных, числовых значений показателей, используемых при анализе и расчетах, систематизированных таким образом, чтобы эти данные могли быть найдены и обработаны с помощью электронной вычислительной машины.

Единицей измерения создания и хранения баз данных профильной информации является количество записей о субъекте базы данных (электронных документов).

Приложение № 7 к приказу
министерства сельского
хозяйства Саратовской области
от 6 сентября 2012 г. № 176

Паспорт государственной услуги, оказываемой за счет бюджетных ассигнований областного бюджета Министерство сельского хозяйства Саратовской области

(наименование главного распорядителя средств областного бюджета)

Услуги по комплектованию, хранению и использованию документов учреждений, организаций и предприятий агропромышленного комплекса Саратовской области

009-002

(наименование государственной услуги)

(код услуги)

I. Основные сведения о государственной услуге

1. Категории физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями государственной услуги:

Физические и юридические лица

(наименование категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями государственной услуги)

2. Государственные учреждения, оказывающие государственную услугу:

Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Архив министерства сельского хозяйства Саратовской области»

(общее наименование вида, типа государственных учреждений, оказывающих государственную услугу)

3. Содержание государственной услуги:

Комплектование архивов документами; обеспечение сохранности и государственный учет документов, хранящихся в государственном бюджетном учреждении Саратовской области «Архив министерства сельского хозяйства Саратовской области»;

рассмотрение социально-правовых и тематических запросов физических и юридических лиц;
обеспечение общественности ретроспективной информацией; обеспечение доступа физических и юридических лиц к архивным документам

(описание государственной услуги)

4. Сроки, длительность, периодичность оказания потребителям государственной услуги:

Оказание услуг постоянно в течение года, сроки – в соответствии с внутренним регламентом, периодичность – по мере необходимости и поступления запросов

(описание сроков, длительности, периодичности оказания государственной услуги потребителям)

5. Единицы измерения показателей объема оказания государственной услуги потребителям:
единица хранения;
запрос;
публикация

(наименование единиц измерения оказания государственной услуги потребителям)

6. Стоимость оказания потребителям государственной услуги:
Безвозмездно

(указывается, оказывается государственная услуга безвозмездно либо по ценам (тарифам), устанавливаемым в порядке, определенном нормативным правовым актом области (указываются наименование и реквизиты нормативного правового акта области))

7. Условия досрочного прекращения либо отказа в оказании потребителям государственной услуги (в случае наличия таких условий):

Нарушение общественного порядка и общественной безопасности потребителями услуг	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ, глава 20
Угроза террористических актов и иные чрезвычайные обстоятельства, угрожающие безопасности потребителей услуг	Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», статья 7

(описание условий прекращения либо отказа в оказании потребителям государственной услуги со ссылкой на нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) области)

II. Требования к качеству оказания государственной услуги

1. Требования к материально-техническому обеспечению оказания государственной услуги:

Для качественного и своевременного оказания государственных услуг по комплектованию, хранению и использованию документов учреждений, организаций и предприятий агропромышленного комплекса Саратовской области учреждение должно быть обеспечено необходимой компьютерной и оргтехникой, специальным оборудованием для хранения архивных документов.

Рабочие места должны быть размещены в приспособленных помещениях, специально оборудованы, обеспечены защитными средствами эксплуатации, отвечать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил, нормам охраны труда и техники безопасности.

В учреждении должны быть приняты все меры по обеспечению безопасности пользователей и персонала, защиты ресурсов. Помещения должны быть оборудованы системами пожарной и иной безопасности и защиты, лаконичными и понятными надписями и указателями о передвижении людей внутри здания.

2. Требования к уровню кадрового обеспечения оказания государственной услуги:

Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне постоянной (периодической) учебой на курсах профессиональной подготовки, повышения квалификации.

У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

3. Требования к обеспечению доступности потребителям государственной услуги:

Услуга предоставляется непосредственно государственным учреждением.

Учреждение обеспечивает организации и граждан бесплатной, доступной и достоверной информацией, включающей в себя сведения о наименовании учреждения, его местонахождении (месте его государственной регистрации), номера телефонов для справок (консультаций), график (режим) работы, перечень государственных услуг, оказываемых учреждением. Данная информация должна быть предоставлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для организаций и граждан, а также на сайте министерства сельского хозяйства Саратовской области.

4. Требования к информационному обеспечению потребителей государственной услуги:

Учреждение обеспечивает организации и граждан бесплатной, доступной и достоверной информацией, включающей в себя сведения о наименовании учреждения, его местонахождении (месте его государственной регистрации), номера телефонов для справок (консультаций), график (режим) работы, перечень государственных услуг, оказываемых учреждением. Данная информация должна быть предоставлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и

обеспечивающим ее доступность для организаций и граждан, а также на сайте министерства сельского хозяйства Саратовской области.

На зданиях учреждения обязательно должны размещаться вывески с полным наименованием государственного учреждения, предоставляющего государственные услуги. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется располагать их таким образом, чтобы их хорошо видели посетители в течение всего рабочего дня.

5. Требования к организации учета мнения потребителей государственной услуги:

Мнение потребителей государственной услуги учитывается при ежегодном анонимном анкетировании и личном обращении (устном или письменном) к администрации учреждения.

6. Иные требования, необходимые для обеспечения оказания государственной услуги:

Жалобы граждан и организаций на оказание государственных услуг с нарушением настоящих Требований должны быть рассмотрены в установленные сроки.

По результатам рассмотрения жалобы (обращения) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы, а их заявителям дается письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения и принятых мерах по привлечению виновных к ответственности (если будет установлена вина учреждения, должностных лиц или специалистов в некачественном оказании государственных услуг), а также предложения о возможных действиях по устранению последствий некачественно оказанных государственных услуг.

Жалобы и заявления на некачественное оказание государственных услуг подлежат обязательной регистрации.

Рассмотрение жалоб осуществляется в сроки, определенные действующим законодательством.

Жалобы и заявления на некачественное оказание государственных услуг подлежат обязательной регистрации.

Рассмотрение жалоб осуществляется в сроки, определенные действующим законодательством.

При проведении контрольных мероприятий в обязательном порядке должны проверяться журналы обращений на предмет фиксации в ней жалоб на качество государственных услуг, а также факт принятия мер по жалобам.

Должностные лица и работники учреждений, оказывающих государственные услуги, несут ответственность за качественное оказание государственных услуг в соответствии с действующим законодательством

Приложение № 8 к приказу
министерства сельского хозяйства Саратовской области
от 6 сентября 2012 г. № 176

**Паспорт
государственной услуги, оказываемой за счет бюджетных ассигнований областного бюджета
Министерство сельского хозяйства Саратовской области**

(наименование главного распорядителя средств областного бюджета)

Услуги по обеспечению деятельности органов исполнительной власти Саратовской области

009-001

(наименование государственной услуги)

(код услуги)

I. Основные сведения о государственной услуге

1. Категории физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями государственной услуги:

Органы государственной власти Саратовской области и их сотрудники

(наименование категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями государственной услуги)

2. Государственные учреждения, оказывающие государственную услугу:

Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Административно-хозяйственное обслуживание»

(общее наименование вида, типа государственных учреждений, оказывающих государственную услугу)

3. Содержание государственной услуги:

Эксплуатация зданий, помещений, инженерного оборудования, находящегося в них, контроль за их состоянием с привлечением подрядных организаций посредством заключения договоров и государственных контрактов; поддержание в исправном состоянии сантехнического оборудования, проведение при необходимости мелкого и текущего ремонта, уборка помещений и территорий, прилегающих к зданиям и сооружениям, поддержание их в состоянии, соответствующем санитарным нормам

(описание государственной услуги)

4. Сроки, длительность, периодичность оказания потребителям государственной услуги:

Оказание услуг постоянно в течение года, сроки – в соответствии с внутренним регламентом, периодичность – по мере необходимости и поступления запросов

(описание сроков, длительности, периодичности оказания государственной услуги потребителям)

5. Единицы измерения показателей объема оказания государственной услуги потребителям:

Квадратные метры

(наименование единиц измерения оказания государственной услуги потребителям)

6. Стоимость оказания потребителям государственной услуги:

Безвозмездно

(указывается, оказывается государственная услуга безвозмездно либо по ценам (тарифам), устанавливаемым в порядке, определенном нормативным правовым актом области (указываются наименование и реквизиты нормативного правового акта области))

7. Условия досрочного прекращения либо отказа в оказании потребителям государственной услуги (в случае наличия таких условий):

Нарушение общественного порядка и общественной безопасности потребителями услуг	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ, глава 20
Угроза террористических актов и иные чрезвычайные обстоятельства, угрожающие безопасности потребителей услуг	Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», статья 7

(описание условий прекращения либо отказа в оказании потребителям государственной услуги со ссылкой на нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) области)

II. Требования к качеству оказания государственной услуги

1. Требования к материально-техническому обеспечению оказания государственной услуги

В здании должны быть аварийные выходы, лестницы, хорошо заметные информационные указатели, обеспечивающие свободную ориентацию как в обычной, так и в чрезвычайной ситуации. Здание должно быть оборудовано системами противопожарной защиты, оповещения и средствами защиты от пожара, предусмотренными правилами пожарной безопасности.

В здании должны соблюдаться санитарно-гигиенические нормы и правила, установленные органами Санитарно-эпидемиологического надзора в части чистоты помещений, состояния сантехнического оборудования, удаления отходов и эффективной защиты от насекомых и грызунов. Системы вентиляции и кондиционирования воздуха должны обеспечивать подачу в помещения воздуха с содержанием вредных веществ, не превышающим предельно допустимых концентраций.

Все электрическое, водопроводное и канализационное оборудование должно быть установлено и эксплуатироваться в соответствии с Правилами технической эксплуатации. Здание должно быть оснащено инженерными системами и оборудованием, обеспечивающими: горячее и холодное водоснабжение (круглосуточно); канализацию; отопление, поддерживающее температуру не ниже 18,5 °С в помещениях; вентиляцию (естественную или принудительную), обеспечивающую нормальную циркуляцию воздуха и исключающую проникновение посторонних запахов в кабинеты и общественные помещения; телефонную связь; освещение в кабинетах: естественное (не менее одного окна), искусственное, обеспечивающее освещенность: при лампах накаливания – не менее 300 лк, при люминесцентных лампах – не менее 200 лк; в коридорах – естественное или искусственное освещение.

Эксплуатация зданий включает в себя техническое обслуживание общих коммуникаций, технических устройств и технических коммуникаций, выполняемое в течение всего жизненного цикла здания постоянно или с установленной нормативными документами периодичностью в целях поддержания его сохранности и надлежащего санитарно-гигиенического состояния, а именно:

технический надзор за состоянием конструктивных элементов общих коммуникаций, технических устройств и технических помещений путем проведения плановых общих и частичных осмотров, технического обследования, приборной диагностики и испытаний;

выполнение мероприятий по подготовке к сезонной эксплуатации (ограждающих конструкций, подъездов, общих коммуникаций, технических устройств и технических помещений) с учетом требований нормативно-технических документов, замечаний и предложений органов Госэнергонадзора Саратовской области, государственной противопожарной службы, государственной Санитарно-эпидемиологической службы;

содержание лифтов в исправном состоянии и безопасную их эксплуатацию путем организации надлежащего обслуживания, неукоснительного осуществления системы планово-предупредительных ремонтов, своевременного производства диагностического обследования лифтов, отработавших нормативный срок службы, ремонта, реконструкции, модернизации или замены лифтов и диспетчерского оборудования; незамедлительное устранение аварий и неисправностей, восстановление условий жизнеобеспечения и безопасности потребителей.

При оказании услуги по эксплуатации зданий учреждение:

обеспечивает содержание предоставляемых помещений, оборудования с соблюдением установленных правил и требований санитарной, технической и пожарной инспекции, правильную эксплуатацию оборудования и содержание его в постоянной исправности;

осуществляет технический надзор, эксплуатацию и ремонт всех инженерных коммуникаций, очистку канализационных ям и колодцев;

проводит периодические осмотры и контрольные проверки или мониторинг, проводимый по программе, разработанной собственником здания или сооружения или самим учреждением.

При обнаружении выхода параметров и (или) других характеристик конструкций и (или) систем инженерного обеспечения за пределы, установленные в проектной документации для стадии эксплуатации, соответствующие дефекты должны быть квалифицированы как критические (т.е. требующие для их устранения проведения ремонта с приостановкой эксплуатации или полного прекращения эксплуатации) или как некритические, которые могут быть устранены в процессе текущего ремонта без прекращения эксплуатации.

Соответствие требованиям проектной документации параметров и других характеристик конструкций и систем инженерного обеспечения здания или сооружения повышенного уровня ответственности может являться объектом автоматизированного мониторинга, осуществляемого непосредственно в здании или сооружении.

Решение о проведении мониторинга принимает собственник здания или сооружения. Полный перечень требований к эксплуатации зданий приведен в СНИПе 2.08.02-89 «Общественные здания и сооружения».

Мелкий и текущий ремонт конструкций зданий, помещений, мебели включает в себя электромонтажные работы; перепланировку отдельных узлов; ремонт и отделку потолков, стен; ремонт и укладку полов; ремонт окон, оконных блоков, окраску окон; замену и установку дверей, дверных блоков; замену радиаторов, труб систем отопления, водоснабжения, укладку плитки; ремонт санузлов.

Периодичность текущего ремонта следует принимать в пределах двух-пяти лет в зависимости от вида материалов основных конструкций, их физического и морального износа. Основанием для определения потребности в текущем ремонте жилищного фонда, установления или уточнения его объемов служат результаты плановых общих технических осмотров. Текущий ремонт должен производиться без прекращения обслуживания здания, в том числе тепло-, водо-, энергообеспечения.

Конструктивные элементы здания и элементы внешнего благоустройства, минимальная продолжительность эксплуатации которых с момента ввода в эксплуатацию после нового строительства, последнего текущего или капитального ремонта равна или превышает продолжительность, установленную действующими нормативными документами (в том числе соответствующими техническими регламентами), должны быть отремонтированы с восстановлением их эксплуатационных показателей или заменены.

Удельный вес заменяемых элементов зданий в процессе текущего ремонта не должен превышать определенный уровень (кровельные покрытия – 50 %; покрытия полов – 20 %; остальные конструкции и инженерное оборудование – 15 % их общего объема в здании).

Элементы здания и внешнего благоустройства, срок службы которых соизмерим с периодичностью текущего ремонта, могут быть заменены полностью.

В случаях когда все эксплуатационные показатели элементов здания и внешнего благоустройства не могут быть приведены к проектным по причине превышения объемов их замены или из-за недостаточности финансовых ресурсов, обязательным должно являться восстановление работоспособности конструкций и инженерных систем как основного условия экологической и технической безопасности нахождения. В таких случаях здания должны тщательно обследоваться при очередных осмотрах.

После завершения текущего ремонта здания производится приемка работ специально создаваемой комиссией, включающей представителей учреждения, представителей собственника здания, подрядной организации.

Оценка качества ремонтных работ производится на основе оценок качества отдельных видов работ визуально, а при необходимости с применением инструментальных методов может проверяться соблюдение таких установленных параметров, как: геометрические (размеры, отметки, зазоры, допуски), физико-механические (прочность, плотность, состояние поверхности, герметичность, влажность, температура) и другие.

Качественное выполнение отдельных видов работ подразумевает под собой выполнение работ в полном соответствии с нормативными документами и стандартами и при фактических отклонениях, соответствующих допускаемым нормативными документами, техническими условиями или стандартами.

Уборка зданий включает в себя санитарную уборку и очистку зданий (кабинетов, лестниц, чердаков, подвалов) и придомовых территорий, включая ежедневную комплексную и генеральную уборку помещений с прилегающей территорией, чистку ковров и ковровых покрытий и другие услуги.

Работы по уборке включают: влажное подметание и мытье помещений, лестничных маршей, кабин лифтов, обметание пыли с потолков, влажную протирку (стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, шкафов для электроустройств и слаботочных устройств), подметание и мытье площадки перед входом в подъезды здания.

В вестибюле, в коридорах должен поддерживаться температурно-влажностный режим, соответствующий нормативным требованиям, путем регулярного проветривания, обеспечения исправности приборов отопления и влажной уборки лестничной клетки и вестибюля.

Химические средства (моющие, полирующие, пятновыводные, дезинфицирующие, шампуни, антистатики, лаки, защитные составы), применяемые при оказании услуг по уборке, а также уборочный инвентарь (уборочные тележки, протирочный материал, швабры, щетки, губки) должны использоваться в соответствии с требованиями инструкций фирм-изготовителей. При уборке помещений с применением химических средств следует защищать поверхности и окружающие предметы, не подлежащие уборке.

Уборочный инвентарь после использования следует промывать горячей проточной водой с моющими средствами. Уборочный инвентарь должен быть кодирован различными цветами, сигнальной маркировкой, надписью или другим способом для исключения использования одного и того же уборочного инвентаря в разных помещениях и ограничения распространения бактерий.

Удаление грязи с различных поверхностей следует осуществлять с применением соответствующего способа уборки. Не допускается оставлять грязь на ступеньках, краях, в углах и других труднодоступных местах.

Убранные поверхности зданий, сооружений, территорий должны быть чистыми.

О регулярном уходе свидетельствуют:

отсутствие скопления пуха, грязи, пыли или мусора под мебелью, в углах, на плинтусах и в других труднодоступных участках, а также остатков волокон протирочного материала; отсутствие не выведенных пятен; отсутствие скопления грязи, пыли, пуха и прочих твердых частиц в труднодоступных местах, пятен и разводов, оставленных шваброй или щеткой (насадкой) машины, чрезмерной сырости, мутности и потери блеска поверхности полов; отсутствие липкости поверхности, потеков, высохших капель и брызг чистящего вещества, а также пятен и прочих отметок, за исключением тех видов пятен и загрязнений, выведение которых может вызвать разрушение структуры стены или ее поверхности (нарушение окраски, рельефа и др.); отсутствие скопления грязи и пыли на стекле и рамах, потеков, пятен, отпечатков пальцев, разводов грязи, высохших брызг и капель чистящего вещества, ореолов, разводов вокруг очищенных участков, мутности, остатков ворса протирочного материала.

Полный перечень требований к качеству убранных поверхностей приведен в ГОСТ Р 51870-2002 «Услуги по уборке зданий и сооружений. Общие технические условия».

Периодичность уборки прилегающей территории устанавливается в зависимости от интенсивности движения отдельно для летней и зимней уборки.

Очистка прилегающей территории во время снегопада должна быть начата с окончанием снегопада и завершена не позднее 6–12 часов после завершения снегопада.

Зимняя уборка должна обеспечивать нормальное движение пешеходов независимо от погодных условий. Зимняя уборка включает: подметание и сдвигание снега, устранение скользкости, удаление снега и снежно-ледяных образований.

Летняя уборка включает: подметание пыли и сора с поверхности покрытий, поливку территории для уменьшения пылеобразования и увлажнения воздуха, удаление мусора с газонов, мойку покрытий и полив зеленых насаждений.

В осеннее время помимо обычных уборочных работ производится подметание и сгребание листьев, очистка от мусора территорий, на которых зимой предполагается складировать снег.

Весной помимо обычных работ расчищаются каналы для стока талых вод к люкам и приемным колодцам ливневой сети и т.д.

Работы по очистке от мусора и промывке урн производятся независимо от сезона.

2. Требования к уровню кадрового обеспечения оказания государственной услуги

Работники учреждения:

должны иметь образование не ниже среднего и соответствующую подготовку по специальности;

должны обладать соответствующими техническими знаниями; иметь навыки по устранению мелких неисправностей;

должны своевременно и качественно осуществлять возложенные на них должностные обязанности, соблюдать правила внутреннего распорядка,

противопожарной безопасности и техники безопасности;

должны в соответствии с должностной инструкцией проходить в установленном порядке аттестацию;

должны соблюдать общепринятые нормы поведения (доброжелательность, опрятный внешний вид).

Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

Руководители и персонал должны пройти профессиональную подготовку, соответствующую выполняемой работе по обеспечению безопасности в помещениях.

3. Требования к обеспечению доступности потребителям государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно в государственном учреждении. Учреждение обеспечивает потребителей бесплатной, доступной и достоверной информацией, включающей в себя сведения о наименовании учреждения, его местонахождении (месте его государственной регистрации), номерах телефонов для справок (консультаций), графике (режиме) работы, установленных стандартах и (или) нормативах предоставления услуг, имеющие в своем составе предельные сроки устранения аварий и неисправностей, периодичность выполнения различных видов работ и услуг.

Дополнительной информацией может являться перечень исполнителей по отдельным видам услуг, с указанием их номеров телефонов; номера телефонов и адреса аварийно-диспетчерских служб коммунальных и специализированных предприятий.

4. Требования к информационному обеспечению потребителей государственной услуги:

На здании учреждения обязательно должна размещаться вывеска с полным наименованием государственного учреждения. Информационные стенды с информацией, включающей в себя сведения о наименовании учреждения, его местонахождении (месте его государственной регистрации), номера телефонов для справок (консультаций), график (режим) работы должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется располагать их таким образом, чтобы их хорошо видели посетители в течение всего рабочего дня.

5. Требования к организации учета мнения потребителей государственной услуги:

Мнение потребителей государственной услуги учитывается при ежегодном анонимном анкетировании и личном обращении (устном или письменном) к администрации учреждения.

6. Иные требования, необходимые для обеспечения оказания государственной услуги:

Жалобы граждан и организаций на оказание государственных услуг с нарушением настоящих Требований должны быть рассмотрены в установленные сроки.

По результатам рассмотрения жалобы (обращения) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы, а их заявителям дается письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения и принятых мерах по привлечению виновных к ответственности (если будет установлена вина учреждения, должностных лиц или специалистов в некачественном оказании государственных услуг), а также предложения о возможных действиях по устранению последствий некачественно оказанных государственных услуг.

Жалобы и заявления на некачественное оказание государственных услуг подлежат обязательной регистрации.

Рассмотрение жалоб осуществляется в сроки, определенные действующим законодательством.

Жалобы и заявления на некачественное оказание государственных услуг подлежат обязательной регистрации.

Рассмотрение жалоб осуществляется в сроки, определенные действующим законодательством.

При проведении контрольных мероприятий в обязательном порядке должны проверяться журналы обращений на предмет фиксации в ней жалоб на качество государственных услуг, а также факт принятия мер по жалобам.

Должностные лица и работники учреждений, оказывающих государственные услуги, несут ответственность за качественное оказание государственных услуг в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 9 к приказу
министерства сельского
хозяйства Саратовской области
от 6 сентября 2012 г. № 176

**Паспорт
государственной услуги, оказываемой за счет бюджетных ассигнований областного бюджета
Министерство сельского хозяйства Саратовской области**

(наименование главного распорядителя средств областного бюджета)

Услуги по оказанию помощи сельхозтоваропроизводителям и
предприятиям Саратовской области в реализации производимой продукции

009-003

(наименование государственной услуги)

(код услуги)

I. Основные сведения о государственной услуге

1. Категории физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями государственной услуги:
Сельхозтоваропроизводители и предприятия Саратовской области

(наименование категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями государственной услуги)

2. Государственные учреждения, оказывающие государственную услугу:
Государственное бюджетное учреждение «Управляющая Компания «Сельхозрынок»

(общее наименование вида, типа государственных учреждений, оказывающих государственную услугу)

3. Содержание государственной услуги:

Оказание услуг по обеспечению реализации сельскохозяйственной продукции и продукции перерабатывающих предприятий Саратовской области, организация и управление деятельностью сельскохозяйственного рынка

(описание государственной услуги)

4. Сроки, длительность, периодичность оказания потребителям государственной услуги:

Оказание услуг постоянно в течение года, сроки – в соответствии с внутренним регламентом, периодичность – по мере необходимости и поступления заявлений

(описание сроков, длительности, периодичности оказания государственной услуги потребителям)

5. Единицы измерения показателей объема оказания государственной услуги потребителям:
место-дни,

квадратные метры

(наименование единиц измерения оказания государственной услуги потребителям)

6. Стоимость оказания потребителям государственной услуги:
Безвозмездно

(указывается, оказывается государственная услуга безвозмездно либо по ценам (тарифам), устанавливаемым в порядке, определенном нормативным правовым актом области (указываются наименование и реквизиты нормативного правового акта области))

7. Условия досрочного прекращения либо отказа в оказании потребителям государственной услуги (в случае наличия таких условий):

Нарушение общественного порядка и общественной безопасности потребителями услуг	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ, глава 20
Угроза террористических актов и иные чрезвычайные обстоятельства, угрожающие безопасности потребителей услуг	Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», статья 7

(описание условий прекращения либо отказа в оказании потребителям государственной услуги со ссылкой на нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) области)

II. Требования к качеству оказания государственной услуги

1. Требования к материально-техническому обеспечению оказания государственной услуги

Планировка, перепланировка и застройка рынка, реконструкция и модернизация зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений осуществляются при соблюдении архитектурных, градостроительных и строительных норм и правил, основных требований, которые установлены органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

На рынке должны быть:

оборудованы торговые места в соответствии со схемой их размещения, административно-хозяйственные помещения и места общего пользования;

организована обособленная от торговых мест стоянка для автотранспортных средств лиц, с которыми заключены договоры о предоставлении торговых мест, продавцов и покупателей;

оборудованы места для размещения средств пожаротушения и оповещения граждан о случаях возникновения аварийных или чрезвычайных ситуаций;

оборудовано доступное для обозрения место, на котором размещаются: информация, содержащая схему размещения на рынке торговых мест;

схема эвакуации при возникновении аварийных или чрезвычайных ситуаций;

информация о правилах привлечения к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства (в том числе иностранных работников) и об ответственности за нарушение этих правил;

перечень отдельных категорий граждан, которым предоставлено право внеочередного обслуживания на рынке;

информация о порядке и об условиях предоставления торговых мест, в том числе о размере платы за предоставление торгового места;

информация о наличии свободных торговых мест и об их назначении, а также о сроках прекращения действия договоров о предоставлении торговых мест;

номер или номера телефонов министерства сельского хозяйства области для обращений лиц, с которыми заключены договоры о предоставлении торговых мест, продавцов и покупателей.

информация, предусмотренная законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей;

При оказании услуги по оказанию помощи сельхозтоваропроизводителям и предприятиям Саратовской области в реализации производимой продукции учреждение:

обеспечивает содержание предоставляемых помещений, оборудования с соблюдением установленных правил и требований санитарной, технической и пожарной инспекции, правильную эксплуатацию оборудования и содержание его в постоянной исправности;

осуществляет технический надзор, эксплуатацию и ремонт всех инженерных коммуникаций, очистку канализационных ям и колодцев;

проводит периодические осмотры и контрольные проверки или мониторинг, проводимый по программе, разработанной собственником здания или сооружения или самим учреждением.

При обнаружении выхода параметров и (или) других характеристик конструкций и (или) систем инженерного обеспечения за пределы, установленные в проектной документации для стадии эксплуатации, соответствующие дефекты должны быть квалифицированы как критические (т.е. требующие для их устранения проведения ремонта с приостановкой эксплуатации или полного прекращения эксплуатации) или как некритические, которые могут быть устранены в процессе текущего ремонта без прекращения эксплуатации.

Соответствие требованиям проектной документации параметров и других характеристик конструкций и систем инженерного обеспечения здания или сооружения повышенного уровня ответственности может являться объектом автоматизированного мониторинга, осуществляемого непосредственно в здании или сооружении.

Решение о проведении мониторинга принимает собственник здания или сооружения. Полный перечень требований к эксплуатации зданий приведен в СНИПе 2.08.02-89 «Общественные здания и сооружения».

На рынке должна быть размещена и оборудована лаборатория ветеринарно-санитарной экспертизы.

На рынке в доступном месте должны быть установлены соответствующие метрологическим правилам и нормам измерительные приборы в целях проверки покупателями правильности цены, меры, веса приобретенных товаров.

По требованию органов внутренних дел, а также контрольных и надзорных органов их сотрудникам для исполнения возложенных на них обязанностей должны быть предоставлены на рынке помещения на постоянной или временной основе.

Рынок, в том числе помещения административно-хозяйственного назначения и места общего пользования, должен содержаться в надлежащем санитарном и техническом состоянии.

На рынке также должны обеспечиваться:

своевременные уборка и мероприятия по его благоустройству;

проведение санитарно-гигиенических, дезинфекционных мероприятий по предупреждению возникновения очагов инфекционных и паразитарных заболеваний или распространения этих заболеваний, а также локализации и ликвидации таких очагов в случае их возникновения;

выполнение требований законодательства Российской Федерации в области обеспечения Санитарно-эпидемиологического благополучия населения, законодательства Российской Федерации о пожарной безопасности;

выполнение иных предусмотренных законодательством Российской Федерации требований.

Для нормального функционирования рынка должны быть обеспечены условия по энерго-, тепло- и водоснабжению, а также надлежащие условия для приемки, хранения, продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг).

2. Требования к уровню кадрового обеспечения оказания государственной услуги:

Работники учреждения: должны иметь образование не ниже среднего и соответствующую подготовку по специальности; должны своевременно и качественно осуществлять возложенные на них должностные обязанности, соблюдать правила внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

должны в соответствии с должностной инструкцией проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующего квалификационного разряда;

должны соблюдать общепринятые нормы поведения (доброжелательность, опрятный внешний вид).

Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

Руководители и персонал должны пройти профессиональную подготовку, соответствующую выполняемой работе по обеспечению безопасности в помещениях.

3. Требования к обеспечению доступности потребителям государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно в государственном учреждении.

Учреждение обеспечивает потребителей бесплатной, доступной и достоверной информацией, включающей в себя сведения о наименовании учреждения, его местонахождении (месте его государственной регистрации), номерах телефонов для справок (консультаций), графике (режиме) работы, установленных стандартах и (или) нормативах предоставления услуг, имеющие в своем составе предельные сроки устранения аварий и неисправностей, периодичность выполнения различных видов работ и услуг. Дополнительной информацией может являться перечень исполнителей по отдельным видам услуг, с указанием их номеров телефонов; номера телефонов и адреса аварийно-диспетчерских служб коммунальных и специализированных предприятий.

4. Требования к информационному обеспечению потребителей государственной услуги:

При входе на рынок должна быть размещена вывеска, оформленная на русском языке, с указанием типа рынка, его наименования, режима его работы, наименования управляющей рынком компании На здании администрации учреждения обязательно должна размещаться вывеска с полным наименованием государственного учреждения. Информационные стенды с информацией, включающей в себя сведения о наименовании учреждения, его местонахождении (месте его государственной регистрации), номера телефонов для справок (консультаций), график (режим) работы должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется располагать их таким образом, чтобы их хорошо видели посетители в течение всего рабочего дня.

5. Требования к организации учета мнения потребителей государственной услуги:

Мнение потребителей государственной услуги учитывается при ежегодном анонимном анкетировании и личном обращении (устном или письменном) к администрации учреждения.

6. Иные требования, необходимые для обеспечения оказания государственной услуги:

Жалобы граждан и организаций на оказание государственных услуг с нарушением настоящих Требований должны быть рассмотрены в установленные сроки.

По результатам рассмотрения жалобы (обращения) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы, а их заявителям дается письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения и принятых мерах по привлечению виновных к ответственности (если будет установлена вина учреждения, должностных лиц или специалистов в некачественном оказании государственных услуг), а также предложения о возможных действиях по устранению последствий некачественно оказанных государственных услуг.

Жалобы и заявления на некачественное оказание государственных услуг подлежат обязательной регистрации.

Рассмотрение жалоб осуществляется в сроки, определенные действующим законодательством.

Жалобы и заявления на некачественное оказание государственных услуг подлежат обязательной регистрации.

Рассмотрение жалоб осуществляется в сроки, определенные действующим законодательством.

При проведении контрольных мероприятий в обязательном порядке должны проверяться журналы обращений на предмет фиксации в ней жалоб на качество государственных услуг, а также факт принятия мер по жалобам.

Должностные лица и работники учреждений, оказывающих государственные услуги, несут ответственность за качественное оказание государственных услуг в соответствии с действующим законодательством.

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН
И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 10 сентября 2012 года № 48

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента
Государственной инспекции по надзору за техническим
состоянием самоходных машин и других видов техники
Саратовской области предоставления государственной
услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-
строительных и иных машин и прицепов к ним, выдаче
на них государственных регистрационных знаков
(кроме машин Вооруженных Сил и других войск
Российской Федерации)**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, выдаче на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать административный регламент по предоставлению государственной услуги в средствах массовой информации.

3. Ознакомить сотрудников Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области с настоящим регламентом.

4. Отменить действие приказа от 06.04.2012 года № 12 «Об административных регламентах».

5. Отменить действие приложения № 3 к приказу от 07.06.2008 года № 43 «Об административных регламентах».

6. Контроль по исполнению настоящего приказа возложить на заместителя начальника инспекции А.О. Носова.

**Начальник инспекции, главный
государственный инженер-инспектор
по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов
техники Саратовской области**

Т. М. Кравцева

Приложение к приказу Государственной
инспекции по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники
Саратовской области
от 10 сентября 2012 года № 48

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по регистрации тракторов,
самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним,
выдаче на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил
и других войск Российской Федерации)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, выдаче на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации) (далее – Регламент) регулирует отношения, возникающие при регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, выдаче на них государственных регистрационных знаков государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области (далее – Инспекция) и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий.

Под объектами государственной регистрации понимаются тракторы (кроме мотоблоков), самоходные дорожно-строительные, мелиоративные, сельскохозяйственные и другие машины с рабочим объемом двигателя внутреннего сгорания более 50 куб. см, или максимальной мощностью электродвигателя более 4 кВт, а также прицепы и полуприцепы к этим машинам, номерные агрегаты, включая автотранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования.

1.2. Круг заявителей

Заявители – юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно – правовых форм и форм собственности, физические лица граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся собственниками машин, либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях транспортными средствами.

Получатели – юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно – правовых форм и форм собственности, физические лица граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся собственниками машин, либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях транспортными средствами.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Инспекции и почтовый адрес: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51.

График работы Инспекции с 09.00 до 18.00 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней, выходные дни – суббота и воскресенье.

Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах и должностных лицах структурных подразделений Инспекции – инспекций Гостехнадзора по городскому округу и муниципальным районам области, находится на официальном сайте: www.gtn.saratov.gov.ru.

1.3.2. Телефон для справок: (88452) 50-89-88.

1.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги, размещается на официальном сайте Правительства Саратовской области по адресу: <http://www.saratov.gov.ru/government/structure/sepmachin/>

Адрес электронной почты Инспекции: E-mail: gostehnadzor64@mail.ru

Официальный сайт: www.gtn.saratov.gov.ru,

Информация о предоставлении государственной услуги может быть представлена:

при личном обращении в Инспекцию;

при обращении по телефону;

по письменным обращениям, в том числе поступившим в виде электронного документа;

с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги

При ответе на личные обращения, на обращения по телефону, письменные обращения, в том числе поступившие в форме электронного документа, государственные служащие обязаны руководствоваться требованиями к служебному поведению гражданского служащего, установленными Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и Общими принципами служебного поведения государственных служащих, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 .

При ответах на личные обращения, на обращения по телефону, письменные обращения, в том числе поступившие в форме электронного документа, государственные служащие подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

Письменные обращения надлежит направлять по почтовому адресу Инспекции.

Письменные обращения в форме электронного документа надлежит направлять по адресу электронной почты Инспекции.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении обращения, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу государственного служащего, а также членов его семьи, такое обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Инспекции вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель уведомляется о данном решении.

Время ответа на личное обращение или обращение по телефону не должно превышать 10 минут.

Срок ответа на письменное обращение, в том числе поступившее в форме электронного документа, не может превышать 30 календарных дней с момента поступления обращения в Инспекцию.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Инспекции www.gtn.saratov.gov.ru, информационных стендах, а также в областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, выдана на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственным органом, предоставляющим государственную услугу, является инспекция Гостехнадзора Саратовской области (далее – Инспекция). Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется государственными служащими Инспекции, государственными инженерами-инспекторами Гостехнадзора Саратовской области (далее – инспектор).

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача свидетельства о регистрации и государственного регистрационного знака, а в паспорт машины заносится собственник (владелец) или сведения об изменении собственника (владельца).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок с момента поступления заявления от владельца машины до получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 20-ти рабочих дней.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 10-ти рабочих дней.

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

Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги: Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301; 1996г., № 5; 2001г., № 49, ст. 4552.);

Налоговый кодекс Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 02.11.2004г. № 127-ФЗ);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» от 31.12.2001г. № 256, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 07.01.2002г. № 1 (часть I) ст. 1, «Парламентская газета» от 05.01.2002г. № 2-5);

Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 01.12.1995г. № 50, ст. 4873);

Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.12.2002г. № 52 (часть I) ст. 5140);

Федеральный закон от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.05.2002г. № 18 ст. 1720);

Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1998 года № 1175 «Об утверждении Положения о военно-транспортной обязанности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998г., № 40, ст.4941);

постановление Совета Министров-Правительства Российской Федерации «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» от 13 декабря 1993 года № 1291 г. («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» от 20.12.1993г. № 51, ст. 4943);

постановление Правительства Российской Федерации от 19 февраля 2002 года № 117 «О порядке проведения государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, зарегистрированных органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 25.02.2002г. № 8 ст. 846);

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 года № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 22.08.1994г. № 17, ст. 1999);

постановление Правительства Российской Федерации 15 мая 1995 года № 460 «О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 22.05.1995г. № 21, ст. 1969);

Правила государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора) (утв. Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 16 января 1995 года) (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 27 января 1995 года, регистрационный № 785, «Российские вести» от 04.05.1995 № 81);

постановление Правительства Саратовской области от 12 мая 2005 года № 153-П «Вопросы Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области» («Неделя области» от 18 мая 2005 г. № 32 (150).

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

2.6.1. Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, которые предоставляет заявитель: заявление (Приложения № 1, № 2);

документы, удостоверяющие личность заявителя;

документы, подтверждающие право собственности (владения) на машину, номерной агрегат, а в установленных случаях – государственные регистрационные знаки;

документы, подтверждающие возможность допуска машины к эксплуатации на территории Российской Федерации;

страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства в случаях, когда обязанность по страхованию своей гражданской ответственности установлена федеральным законом;

документы, подтверждающие уплату государственной пошлины.

2.6.2. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Не принимаются к производству регистрационных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом. Текст указанных документов должен быть написан ясно и четко. Фамилии, имена и отчества граждан должны быть написаны полностью с указанием места их жительства, а наименования юридических лиц – без сокращения с указанием адресов. Копии представляемых для совершения регистраци-

онных действий документов, если это не будет оговорено особо, а также регистрационных и иных, выдаваемых государственными инспекциями гостехнадзора, документов (в том числе фотокопии и светокпии) не могут служить заменой подлинников.

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

2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить являются:

- свидетельство о государственной регистрации и свидетельство о постановке на налоговый учет, находящиеся в распоряжении Управления федеральной налоговой службы по Саратовской области – при регистрации машин юридических лиц;
- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, находящийся в распоряжении Управления Федерального казначейства по Саратовской области.

2.7.2. Если заявитель не представил данные документы, Инспекция получает их в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Предоставление документов и информации об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, посредством межведомственного запроса применяется с 1 января 2013 года.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представленные документы не соответствуют перечню и требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2 Регламента, или имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом;
- текст указанных документов написан неясно и нечетко, фамилия, имя и отчество написаны не полностью;
- представлены копии документов, в случаях, когда они не могут служить заменой подлинников.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- при отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;
- непредставления подлежащей государственной регистрации машины на техосмотр в указанное инспекцией гостехнадзора место, для проведения проверки соответствия номеров номерных агрегатов учетным данным;
- несоответствие номеров узлов и агрегатов самоходной машины записям в паспорте самоходной машины и несоответствие других сведений представляемым документам, необходимым для совершения регистрационных действий.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Выдача страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства и соответствующей квитанции об уплате страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности.

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

За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина, сведения о размерах государственной пошлины расположены на официальном сайте: www.gtn.saratov.gov.ru.

Размеры государственной пошлины установлены главой 25.3 налогового кодекса Российской Федерации и составляют:

за государственную регистрацию транспортных средств и совершение иных регистрационных действий, связанных:

с выдачей государственных регистрационных знаков на мототранспортные средства, прицепы, тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные самоходные машины, в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность, – 1 000 рублей;

с выдачей паспорта транспортного средства, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, – 500 рублей;

с выдачей свидетельства о регистрации транспортного средства, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, – 300 рублей;

за временную регистрацию ранее зарегистрированных транспортных средств по месту их пребывания – 200 рублей;

за внесение изменений в выданный ранее паспорт транспортного средства – 200 рублей;

за выдачу государственных регистрационных знаков транспортных средств «Транзит», в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность:

изготавливаемых из расходных материалов на металлической основе, на мототранспортные средства, прицепы, тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные самоходные машины – 500 рублей;

изготавливаемых из расходных материалов на бумажной основе, – 100 рублей;

за выдачу свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, – 200 рублей.

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

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 45 минут.

2.12.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу запроса о предоставлении государственной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Инспекцию;
по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество;
для юридического лица: наименование юридического лица;
номер контактного телефона;
адрес электронной почты (при наличии);
предмет запроса;
желаемые дату и время обращения с запросом.

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

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

График приема заявителей по предварительной записи устанавливается инспектором в зависимости от интенсивности обращений.

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

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 3 рабочих дней с момента поступления в установленном порядке в Инспекцию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

Здания (строения), в которых размещаются инспекции, должны располагаться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Помещение Инспекции, должно быть оборудовано местами для ожидания, приема Заявителей, местом для заполнения документов и оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения Инспекций должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам:

Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03;

Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию об Инспекции:

- 1) наименование Инспекции;
- 2) график работы;
- 3) должности, Ф.И.О. специалистов, предоставляющих государственную услугу.

Каждое рабочее место инспектора должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям, характеризующим качество государственной услуги, относятся:

количество взаимодействий с должностным лицом инспекции при предоставлении государственной услуги;
сроки предоставления государственной услуги;
время ожидания в очереди при подаче запроса, в том числе по предварительной записи;
время ожидания в очереди на прием для получения консультации;
полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

К показателям, характеризующим доступность государственной услуги, относятся:

возможность для заявителей получения информации о государственной услуге с использованием информационно-коммуникационных технологий;
возможность предварительной записи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур (действий)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему регламенту:

- 1) прием запроса (заявления) и проверка документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) сверка заводских номеров, номеров узлов и агрегатов машины;
- 4) внесение записей в раздел регистрации автоматизированной системы управления (АСУ) Инспекции;
- 5) оформление и выдача документов.

3.1.1. Прием запроса (заявления) и проверка документов

Основанием для предоставления государственной услуги является запрос (заявление) (Приложения № 1 и № 2) заявителя (собственника или его представителя) в Инспекцию гостехнадзора с комплектом документов, необходимых для государственной регистрации самоходной машины или совершения иных регистрационных действий.

При приеме и рассмотрении документов инспектор устанавливает цель обращения заявителя и проверяет:

- 1) полномочия заявителя или его представителя;
- 2) факт регистрации собственника самоходной машины на территории Инспекции;
- 3) наличие необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6.1. регламента;
- 4) соответствие представленных документов следующим требованиям пункта 2.6.2. регламента;
- 5) отсутствие признаков подделки.
- 6) проверяется ограничение в правах (наложение ареста, нахождение в лизинге, залоге и т.д.), отсутствие машины в базе данных по угону.

При подтверждении признаков подделки документов, государственных регистрационных знаков, изменения заводской маркировки машин, при несоответствии номеров агрегатов представленным документам или регистрационным данным, а также подтверждением оснований о нахождении машин (номерных агрегатов) или представленных документов в розыске, начальник государственной инспекции – главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора соответствующего региона регистрации обязан направить для расследования материалы в следственные органы, а при необходимости уведомить начальника органа внутренних дел о необходимости задержания машины.

При непредставлении подлежащей государственной регистрации машины на технический осмотр в указанное инспекцией гостехнадзора место, для проведения проверки соответствия номеров номерных агрегатов учетным данным, установлении фактов несоответствия номеров узлов и агрегатов самоходной машины записям в паспорте самоходной машины и несоответствие других сведений представляемым документам, необходимым для совершения регистрационных действий инспектор, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для выполнения регистрационных действий с самоходной машиной, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков с записью в заявлении причин отказа в предоставлении услуги.

Время на прием и рассмотрение документов от юридических лиц не должно превышать 20 минут при приеме документов для выполнения регистрационных действий с одной машиной. При выполнении регистрационных действий с несколькими машинами, срок приема документов увеличивается на 10 минут для каждой машины.

Результатом действия является принятие документов в делопроизводство.

3.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.7.1. Административного регламента.

В случае, если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только 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 государственные услуги.

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

Межведомственный запрос, в бумажной форме, о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Инспекции, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.7.1. Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

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

3.1.3. Сверка заводских номеров, номеров узлов и агрегатов машины

При наличии и соответствии представленных документов установленным требованиям инспектор осуществляет сверку номеров машины, узлов и агрегатов.

Сверка номерных узлов и агрегатов машины производится в день обращения при её представлении на смотровую площадку Инспекции, а с выездом к месту стоянки (нахождения) самоходной машины – не позднее 3 рабочих дней с момента обращения.

При сверке проверяется соответствие номеров узлов и агрегатов самоходной машины с записями в паспорте самоходной машины и других представляемых документах, необходимых для совершения регистрационных действий, в том числе:

- 1) марка и модель;
- 2) заводской номер машины;
- 3) номер двигателя;
- 4) номера ведущего моста (мостов);
- 5) номер КПП;
- 6) год выпуска;
- 7) цвет.

Максимальный срок выполнения указанного действия не должен превышать 20 минут на каждую представленную заявителем самоходную машину.

При несоответствии вышеуказанных сведений и номеров агрегатов представленным документам инспектор отказывает в выполнении регистрационных действий с записью причин в заявлении.

Соответствие заводских номеров, номерных узлов и агрегатов представленным документам является основанием для принятия решения о регистрации машины.

Решение инспектора оформляется путем внесения записи в соответствующий раздел заявления.

3.1.4. Внесение записей в раздел регистрации автоматизированной системы управления (АСУ) Инспекции

Основанием для начала процедуры внесения записей в раздел регистрации АСУ инспекций является принятие инспектором решения о государственной регистрации или совершении иных регистрационных действий.

Инспектор ответственный за регистрацию, вносит необходимые сведения в раздел регистрации АСУ инспекции гостехнадзора.

Срок осуществления процедуры составляет 10 минут.

Результатом административной процедуры является внесение сведений в АСУ Инспекции.

3.1.5. Оформление и выдача документов

Основанием для начала оформления свидетельства о регистрации машины (СРМ), внесения изменений в паспорт самоходной машины (ПСМ), оформления свидетельства на высвободившийся номерной агрегат является завершение внесения записей в раздел регистрации АСУ.

СРМ оформляется на бланке установленной формы, являющемся бланком строгой отчетности.

Инспектор вносит в соответствующие графы СРМ сведения о самоходной машине и ее собственнике (владельце). В случаях, установленными нормативными актами Российской Федерации в графу «Примечание» вносятся сведения об ограничении эксплуатации самоходной машины (лизинг, залог и т.п.). В графе «Свидетельство выдано на основании» указываются сведения о документах, на основании которых зарегистрирована самоходная машина или прицеп:

- 1) серия, номер и дата выдачи ПСМ;
- 2) сведения об одном из ниже перечисленных документов подтверждающих право собственности (владения):
 - серия, номер прежнего свидетельства о регистрации – для машин ранее зарегистрированных в органах гостехнадзора;
 - номер и дата договора купли-продажи или сведения об иных документах, подтверждающих право собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случаях замены номерного агрегата или списания самоходной машины на основании заявления инспектор производит оформление свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, при этом в соответствующие графы свидетельства на высвободившийся номерной агрегат вносятся:

- 1) сведения о номерном агрегате;
- 2) сведения о самоходной машине, с которой снят данный номерной агрегат.

При внесении изменений в регистрационные данные в раздел «Особые отметки» ПСМ проставляются все сведения об изменении регистрационных данных.

Дубликат ПСМ взамен утраченного или не пригодного для использования выдается на новом бланке, при этом в верхней части его лицевой страницы делается запись: «Дубликат выдан взамен ПСМ (указывается серия и № утраченного ПСМ)».

При регистрации техники, инспектор вносит в соответствующие графы ПСМ:

- 1) серию, номер, выданного СРМ;
- 2) сведения о выданном государственном регистрационном знаке;
- 3) дату регистрации (дату снятия с учета);
- 4) наименование инспекции, производившей регистрацию.

Указанные сведения заверяются печатью инспекции гостехнадзора и подписью главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора.

Раздел ПСМ, касающийся изменения собственников, заполняется при перепродаже, продаже (передаче) машин в собственность других юридических или физических лиц прежними их собственниками или владельцами от имени собственников, распоряжающимися на законных основаниях машинами.

Отчуждение машины физическим лицом заверяется печатью организации, оформившей сделку или совершившей иное действие, связанное с изменением собственности на машину, либо инспекцией гостехнадзора по месту регистрации машины за прежним собственником.

Основанием для начала выдачи документов является обращение заявителя, его представителя к инспектору.

Инспектор:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя;
- 3) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- 4) выдает их заявителю.

Заявитель расписывается в получении СРМ, РСМ, государственного регистрационного знака, и других оформленных документов на заявлении.

4. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Инспекции.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Инспекции, положением о структурном подразделении, должностными регламентами и инструкциями.

Текущий контроль ответственным должностным лицом Инспекции осуществляется постоянно.

При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

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

Плановые проверки осуществляются должностным лицом Инспекции в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами начальника Инспекции.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Инспекции.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Инспекции.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

4.3. Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес начальника Инспекции с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Инспекции, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования для обращения Заявителя, в том числе являются следующие случаи:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ Инспекции, должностного лица Инспекции в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного, в течение трех календарных дней, срока таких исправлений.

5.3. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), в порядке, установленном в пункте 1.3.4. регламента.

5.4. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Инспекцию.

Жалобы на решения, принятые руководителем Инспекции рассматриваются непосредственно руководителем Инспекции. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Инспекции, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление обращения по обжалованию действия (бездействия) специалиста, а также принимаемых им решений при предоставлении государственной услуги руководителю Инспекции. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение.

Обращение, направленное по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Инспекции, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Инспекции, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Инспекции, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Инспекции, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции, должностного лица Инспекции.

5.7. Заявитель вправе, в подтверждение своих доводов, прилагать к письменному (электронному) обращению документы и материалы либо их копии.

5.8. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Инспекции, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.9. Письменное уведомление гражданину направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, об этом в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Инспекции, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Инспекцию, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Инспекции, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы Инспекция, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15., Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги Инспекцией, должностными лицами в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, выдаче на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)

**В государственную инспекцию гостехнадзора Саратовской обл.
Начальнику территориального отдела по _____ району**

(фамилия, имя, отчество начальника отдела)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
(физического лица)**

Я, _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Дата рождения: _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование, серия, номер, когда и кем выдан)

Проживающий по адресу: _____
предоставляя нижеследующие документы, прошу _____

Прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

СВЕДЕНИЯ О МАШИНЕ:

Регистрационный знак _____	Завод-изготовитель _____
Марка, модель _____	Год выпуска _____
Заводской № _____	Модель, № двигателя _____
Коробка передач № _____	Ведущий мост № _____
Цвет _____	Паспорт: серия, № _____
Свид-во о регистр. _____	Дата выдачи _____

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СОБСТВЕННИКА:

_____ (фамилия, имя, отчество) Дата рождения: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____ (серия, №, когда, кем выдан)

Проживающий по адресу: _____

Доверенность: _____ (когда и кем выдана, номер реестра)

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя)

Отметки государственного инженера-инспектора о принятии заявления:

Осмотр машины _____ (подпись) Документы принял _____ (подпись)

Отметки государственного инженера-инспектора о принятом решении:

Начальник территориального отдела по _____ району
инспекции гостехнадзора Саратовской области _____ / _____

« ____ » _____ 20__ г.

Документы на транспортное средство получил:

1. Паспорт на машину: серия _____ № _____
 2. Свидетельство о регистрации машины: серия _____ № _____
 3. Регистрационный знак Тип 3: серия _____ № _____
 4. Талон (допуск на эксплуатацию): серия _____ № _____
- « ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя)

Заявитель согласен на обработку, хранение и предоставление персональных данных третьим лицам государственной инспекцией Гостехнадзора Саратовской области в целях осуществления деятельности, предусмотренной Положением.

« ____ » _____ 20__ г. Заявитель _____

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по регистрации тракторов,
самоходных дорожно-строительных и иных машин
и прицепов к ним, выдаче на них государственных
регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и
других войск Российской Федерации)

**В государственную инспекцию гостехнадзора Саратовской обл.
Начальнику территориального отдела по _____ району**

(фамилия, имя, отчество начальника отдела)

**З А Я В Л Е Н И Е
(юридического лица)**

(полное наименование юридического лица – собственника) (вид деятельности)

(юридический адрес)

(телефон)

Прошу _____
(излагается суть просьбы и основание, указывается наименование машины и марка)

На основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

1. _____
2. _____
3. _____

СВЕДЕНИЯ О МАШИНЕ:

Регистрационный знак _____	Завод-изготовитель _____
Марка, модель _____	Год выпуска _____
Заводской № _____	Модель, № двигателя _____
Коробка передач № _____	Ведущий мост № _____
Цвет _____	Паспорт: серия, № _____
Свид-во о регистр. _____	Дата выдачи _____

Оформление документов доверяется провести _____
(фамилия, имя, отчество)

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, №, когда, кем выдан)

Подпись, которого _____ удостоверяем

Руководитель предприятия _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П. _____ «___» _____ 20__ г.

Отметки государственного инженера-инспектора о принятии заявления:

Осмотр машины _____
(подпись) Документы принял _____
(подпись)

Отметки государственного инженера-инспектора о принятом решении:

**Начальник территориального отдела по _____ району
инспекции гостехнадзора Саратовской области** _____ /
«___» _____ 20__ г.

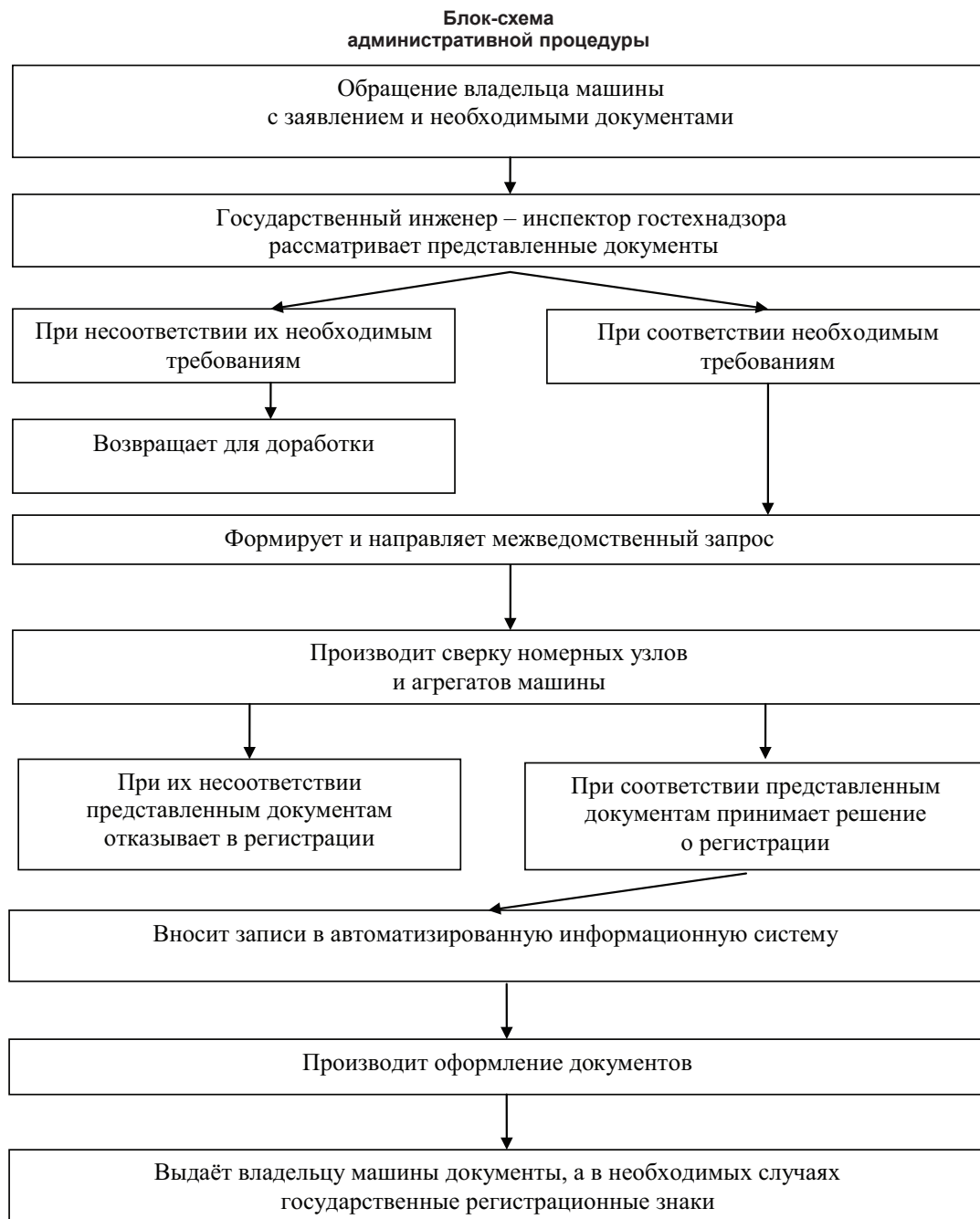
Документы на транспортное средство получил:

1. Паспорт на машину: серия _____ № _____
 2. Свидетельство о регистрации машины: серия _____ № _____
 3. Регистрационный знак Тип 3: серия _____ № _____
 4. Талон (допуск на эксплуатацию): серия _____ № _____
- «___» _____ 20__ г. _____
(подпись доверенного лица)

Заявитель согласен на обработку, хранение и предоставление персональных данных третьим лицам государственной инспекцией Гостехнадзора Саратовской области в целях осуществления деятельности, предусмотренной Положением.

«___» _____ 20__ г. Заявитель _____
подпись

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по регистрации тракторов,
самоходных дорожно-строительных и иных машин
и прицепов к ним, выдаче на них государственных
регистрационных знаков



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН
И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 10 сентября 2012 года № 49

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента
Государственной инспекции по надзору за техническим
состоянием самоходных машин и других видов техники
Саратовской области предоставления государственной
услуги по выдаче удостоверений тракториста-машиниста
(тракториста)**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области государственной услуги по выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Опубликовать административный регламент по предоставлению государственной услуги в средствах массовой информации.
3. Ознакомить сотрудников Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области с настоящим регламентом.
4. Отменить действие приказа от 06.04.2012 года № 12 «Об административных регламентах».
5. Отменить действие приложения № 2 к приказу от 07.06.2008 года № 43 «Об административных регламентах».
6. Контроль по исполнению настоящего приказа возложить на заместителя начальника инспекции А.О. Носова.

**Начальник инспекции, главный
государственный инженер-инспектор
по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов
техники Саратовской области**

Т. М. Кравцева

Приложение к приказу Государственной
инспекции по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники
Саратовской области
от 10 сентября 2012 года № 49

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) (далее – Регламент) регулирует отношения, возникающие при приёме экзаменов и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области (далее – Инспекция) и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий.

1.2. Круг заявителей

Заявители – физические лица:

- а) достигшие возраста:
 - 16 лет – для самоходных машин категории «А I»;
 - 17 лет – для самоходных машин категорий «В», «С», «Е», «F»;
 - 18 лет – для самоходных машин категории «D»;
 - 19 лет – для самоходных машин категорий «А II», «А III»;
 - 22 лет – для самоходных машин категории «А IV»;
- б) прошедшие медицинское освидетельствование и имеющие медицинскую справку установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий (далее – медицинская справка);

в) прошедшие профессиональную подготовку или получившие профессиональное образование по профессиям (специальностям), связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий. Допускается самостоятельная подготовка для получения права на управление самоходными машинами категорий «А I» и «В»;

г) имеющие водительское удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории и стаж управления им не менее 12 месяцев – для самоходных машин категорий «А II», «А III» и «А IV».

Получатели – физические лица:

а) достигшие возраста:

16 лет – для самоходных машин категории «А I»;

17 лет – для самоходных машин категорий «В», «С», «Е», «F»;

18 лет – для самоходных машин категории «D»;

19 лет – для самоходных машин категорий «А II», «А III»;

22 лет – для самоходных машин категории «А IV»;

б) прошедшие медицинское освидетельствование и имеющие медицинскую справку установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий (далее – медицинская справка);

в) прошедшие профессиональную подготовку или получившие профессиональное образование по профессиям (специальностям), связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий. Допускается самостоятельная подготовка для получения права на управление самоходными машинами категорий «А I» и «В»;

г) имеющие водительское удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории и стаж управления им не менее 12 месяцев – для самоходных машин категорий «А II», «А III» и «А IV».

Прием экзаменов и выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) осуществляются органами Ростехнадзора по зарегистрированному месту жительства гражданина (месту пребывания) на территории Саратовской области.

1.3. Требования

к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Инспекции и почтовый адрес: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51.

График работы Инспекции с 09.00 до 18.00 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней, выходные дни – суббота и воскресенье.

Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах и должностных лицах структурных подразделений Инспекции – инспекций Ростехнадзора по городскому округу и муниципальным районам области, находится на официальном сайте: www.gtn.saratov.gov.ru.

1.3.2. Телефон для справок: (88452) 50-89-88.

1.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги, размещается на официальном сайте Правительства Саратовской области по адресу: <http://www.saratov.gov.ru/government/structure/seprmachin/>

Адрес электронной почты Инспекции: E-mail: gostehnadzor64@mail.ru

Официальный сайт Инспекции: www.gtn.saratov.gov.ru,

Информация о государственной услуге может быть представлена:

при личном обращении в Инспекцию;

при обращении по телефону;

по письменным обращениям, в том числе поступившим в виде электронного документа;

с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги

При ответе на личные обращения, на обращения по телефону, письменные обращения, в том числе поступившие в форме электронного документа, государственные служащие обязаны руководствоваться требованиями к служебному поведению гражданского служащего, установленными Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и Общими принципами служебного поведения государственных служащих, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 .

При ответах на личные обращения, на обращения по телефону, письменные обращения, в том числе поступившие в форме электронного документа, государственные служащие подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

Письменные обращения надлежит направлять по почтовому адресу Инспекции.

Письменные обращения в форме электронного документа надлежит направлять по адресу электронной почты Инспекции.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении обращения, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу государственного служащего, а также членов его семьи, такое обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Инспекции вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель уведомляется о данном решении.

Время ответа на личное обращение или обращение по телефону не должно превышать 10 минут.

Срок ответа на письменное обращение, в том числе поступившее в форме электронного документа, не может превышать 30 календарных дней с момента поступления обращения в Инспекцию.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Инспекции www.gtn.saratov.gov.ru, информационных стендах, а также в областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственным органом, предоставляющим государственную услугу, является инспекция Гостехнадзора Саратовской области (далее – Инспекция). Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется государственными служащими Инспекции, государственными инженерами-инспекторами Гостехнадзора Саратовской области (далее – инспектор).

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (далее – удостоверение).

выдача временного удостоверения на право управления самоходными машинами;

мотивированный отказ в выдаче удостоверения или временного удостоверения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется инспекторами в приемные дни, согласно графику их работы.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги – не более 14 рабочих дней, включая день подачи заявления и документов.

Общее время сдачи теоретических экзаменов на право управления машинами у кандидатов по специальности тракториста-машиниста (тракториста) не должно превышать одного часа с момента начала экзамена.

Время проведения теоретической части экзамена на одну категорию – 30 минут.

Время проведения практической части экзамена – 30 минут.

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

Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги: Налоговый кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2000, № 32, Ст. 3340); Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» от 31.12.2001 № 256); Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета» от 26.12.1995 № 245);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

Положение о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденное постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 года № 1291 («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 2003, № 51, Ст.4943);

Правила допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 июля 1999 года № 796 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 19.07.1999, № 29, Ст. 3759);

Инструкция о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29 ноября 1999 года № 807 («Российская газета» от 22.02.2000 № 37);

Правила проведения государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора), зарегистрированными в Министерстве юстиции Российской Федерации 05.06.1995 № 863 («Российские вести» от 06.07.1995 № 124);

постановление Правительства Саратовской области от 12 мая 2005 года № 153-П «Вопросы Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области» («Неделя области» от 18 мая 2005 г. № 32 (150)).

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

2.6.1. Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, которые предоставляет заявитель: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

заявление (приложение № 1);

медицинская справка о годности к управлению самоходными машинами или отдельных категорий;

документ о прохождении обучения (за исключением лиц, подготовившихся самостоятельно) (приложение № 2);

удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось;

водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий «А II», «А III» и «А IV» – обязательно, в остальных случаях – при наличии);

документы об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверений на право управления самоходными машинами;

две фотографии размером 3х4 см.

2.6.2. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

– заявление о предоставлении услуги составляется в единственном экземпляре и подписывается кандидатом (заявителем). Заявление может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств;

- копии документов должны быть заверены в установленном порядке;
- документы, послужившие основанием для предоставления услуги, представляются в одном экземпляре, помещаются в дело и подлежат хранению в соответствии с установленным порядком;
- не принимаются к производству документы, имеющие подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные исправления;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.

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

2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно является документы, подтверждающие уплату государственной пошлины, находящиеся в распоряжении Управления Федерального казначейства по Саратовской области.

2.7.2. Если заявитель не представил данный документ, Инспекция получает их в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Предоставление документов и информации об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, посредством межведомственного запроса применяются с 1 января 2013 года.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представленные документы не соответствуют перечню и требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2. Регламента;
- несоответствие формы или (и) содержания представленных документов законодательству.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

– отсутствие хотя бы одного из необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. регламента и (или) несоответствие документов требованиям, изложенным в пункте 2.6.2. регламента; если имеется определение или решение суда, вступившее в законную силу о лишении права управления транспортными средствами;

– наличия сведений в автоматизированной информационной системе (базе) данных автоматизированного учета подразделения ГИБДД, о лишении гражданина права управления самоходными машинами и транспортными средствами, предоставленных по запросу государственного инженера-инспектора Ростехнадзора;

– не достижение гражданами возраста для получения права на управление самоходными машинами в соответствии с пунктом 1.2. настоящего регламента;

– если кандидат не сдал указанные в пункте 3.1.4. настоящего регламента экзамены.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

За выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и временного разрешения, взимается государственная пошлина, сведения о размерах государственной пошлины расположены на официальном сайте: www.gtn.saratov.gov.ru.

Размер государственной пошлины определен статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации и составляет:

за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность:

изготавливаемого из расходных материалов на бумажной основе, – 400 рублей;

изготавливаемого из расходных материалов на пластиковой основе, – 800 рублей.

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

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 45 минут.

2.12.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу запроса о предоставлении государственной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в структурное подразделение Инспекции;

по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилия, имя, отчество;
номер контактного телефона;
адрес электронной почты (при наличии);
предмет запроса;
желаемые дату и время обращения с запросом.

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

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

График приема заявителей по предварительной записи устанавливается инспектором в зависимости от интенсивности обращений.

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

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 3 рабочих дней с момента поступления в установленном порядке.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

Здания (строения), в которых размещаются инспекции Гостехнадзора, должны располагаться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Помещение инспекции, должно быть оборудовано местами для ожидания, приема Заявителей, местом для заполнения документов и оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения инспекций должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам:

Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03;

Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию об инспекции:

- 1) наименование Инспекции;
- 2) график работы;
- 3) должности, Ф.И.О. специалистов, предоставляющих государственную услугу.

Каждое рабочее место инспектора должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям, характеризующим качество государственной услуги относятся:

количество взаимодействий с инспектором при предоставлении государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

время ожидания в очереди при подаче запроса, в том числе по предварительной записи;

время ожидания в очереди на прием для получения консультации;

полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

К показателям, характеризующим доступность государственной услуги относятся:

возможность для заявителей получения информации о государственной услуге с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность предварительной записи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур (действий)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём запроса (заявления), проверка документов и их рассмотрение;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение теоретических экзаменов;

проведение практических экзаменов;

оформление и выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами;

оформление и выдача удостоверения при замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

3.1.1. Прием запроса (заявления) и проверка документов и их рассмотрение

Основанием для начала действия является обращение кандидата, получившего свидетельство о прохождении обучения или после прохождения самоподготовки (для получения права управления самоходными машинами категорий А1 и В).

Инспектор принимает комплект документов и проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с п.2.6.1, 2.6.2. и принимает решение о приёме экзаменов либо решение об отказе в приёме документов.

Максимальный срок исполнения действия составляет 30 минут.

Критерием принятия положительного решения в рамках административной процедуры является наличие всех необходимых документов и соответствие документов требованиям, изложенным в пункте 2.6.2. регламента.

Критерием принятия отрицательного решения является отсутствие хотя бы одного из необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. регламента и (или) несоответствие документов требованиям, изложенным в пункте 2.6.2. регламента.

Инспектор оформляет принятое решение составлением соответствующего заключения в резолютивной части заявления или возвращает документы заявителю.

При принятии решения о допуске к экзаменам инспектором, ответственным за приём экзаменов, назначается место, дата и время сдачи экзаменов. Дата проведения экзаменов устанавливается в срок, не позднее трёх рабочих дней после подачи заявления.

3.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.7.1. регламента.

В случае, если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1. регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1. регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только 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 государственные услуги.

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

Межведомственный запрос, в бумажном виде, о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Инспекции, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.7.1. регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

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

3.1.3. Проведение теоретических экзаменов

Основанием для начала административной процедуры является:

принятие решения о допуске к экзаменам и назначение места, даты и времени сдачи экзаменов.

При проведении теоретических экзаменов проводится оценка знаний и определяется возможность допуска кандидата к практическому экзамену.

Теоретические экзамены принимаются в отдельном специально оборудованном помещении (кабинете, классе) образовательного учреждения или в инспекции Гостехнадзора.

Перед сдачей экзаменов кандидат заполняет индивидуальную карточку (если она ранее не выдавалась) (приложение № 6), которая вместе с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность, представляется экзаменатору.

Экзамены сдаются в следующей последовательности:

- по безопасной эксплуатации самоходных машин;
- по эксплуатации машин и оборудования (для категории «F» и для получивших квалификацию тракториста-машиниста);
- по правилам дорожного движения.

Теоретический экзамен принимается по экзаменационным билетам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, путем опроса или при помощи экзаменационных аппаратов или персональных электронно-вычислительных машин.

На теоретическом экзамене проверяется знание кандидатом:

- а) правил безопасной эксплуатации самоходных машин и основ управления ими;
- б) правил эксплуатации машин и оборудования и основ управления ими (для категории «F» и квалификации тракториста-машиниста);
- в) законодательства Российской Федерации в части, касающейся обеспечения безопасности жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды при эксплуатации самоходных машин, а также уголовной, административной и иной ответственности при управлении самоходными машинами;
- г) факторов, способствующих возникновению аварий, несчастных случаев и дорожно-транспортных происшествий;
- д) элементов конструкций самоходных машин, состояние которых влияет на безопасность жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды;
- е) методов оказания доврачебной медицинской помощи лицам, пострадавшим при авариях, несчастных случаях и в дорожно-транспортных происшествиях;
- ж) Правил дорожного движения Российской Федерации и ответственности за их нарушения.

При проведении экзаменов методом письменного опроса по билетам, инспектор, ответственный за приём экзаменов, предлагает кандидату выбрать билет. Номер экзаменационного билета указывается в соответствующей графе карточки.

После ответа на все вопросы экзаменационного билета или истечения установленного времени карточка подписывается кандидатом и вместе с билетом сдаётся инспектору ответственному за приём экзаменов.

Инспектор проверяет правильность ответов на вопросы экзаменационного билета.

Максимальный срок исполнения действия на 1 категорию составляет 30 минут.

Знания, показанные экзаменуемым в ходе экзамена, оцениваются инспектором по системе: положительная оценка «сдал», отрицательная – «не сдал». Оценка «сдал» выставляется, если экзаменуемый в отведённое время ответил правильно на 8 вопросов билета из 10 или на 18 вопросов билета из 20. В противном случае ему выставляется оценка «не сдал».

Инспектор оформляет принятое решение внесением отметки о результате теоретического экзамена в соответствующие графы карточки листа и протокола приёма экзаменов.

Карточка и протокол подписываются инспектором.

Результаты теоретического экзамена оглашаются экзаменуемому в устной форме.

Кандидат, не сдавший теоретический экзамен, к практическому экзамену не допускается. Повторно экзамен назначается не ранее чем через 7 рабочих дней.

Оценка, полученная на теоретических экзаменах, считается действительной в течение 3 месяцев.

Кандидат, не сдавший подряд 3 раза теоретический экзамен, к следующей сдаче допускается только после дополнительного обучения с представлением об этом соответствующего документа.

Результатом предоставления процедуры является:

запись в протоколе о сдаче экзаменов.

3.1.4. Проведение практических экзаменов

Основание для начала административной процедуры является:

Завись в протоколе о сданном экзамене.

Практический экзамен принимается в 2 этапа:

первый – на закрытой от движения площадке или трактородроме;

второй – на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины.

Практический экзамен проводится на самоходной машине той категории, на право управления которой сдаётся экзамен. Практический экзамен принимается на самоходных машинах, предоставляемых, как правило, образовательными учреждениями, осуществляющими подготовку, переподготовку кандидатов, а также другими заинтересованными организациями или гражданами.

На машинах, предназначенных для приема практического экзамена, должны устанавливаться опознавательные знаки «учебное транспортное средство» и для экзаменатора – зеркало заднего вида. Исправность технического состояния самоходной машины подтверждается наличием талона (допуска на эксплуатацию) о прохождении государственного технического осмотра машины.

Первый этап: экзамен принимается на закрытой от движения площадке. Результаты экзамена фиксируются в карточке результатов практического экзамена (приложение № 6);

Второй этап: на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины при наличии самоходных машин с двойным управлением, а при их отсутствии – экзамен проводится на закрытой от движения площадке в условиях смоделированного дорожного движения. Результат фиксируется в карточке (приложение № 7).

В случае приёма второго этапа практического экзамена в условиях реального дорожного движения названия и отрезки улиц и дорог для маршрутов согласовываются инспектором с органами местного самоуправления населенных пунктов.

В случае приёма второго этапа практического экзамена на закрытой от движения площадке она по периметру оборудуется следующими обязательными элементами улично-дорожной сети:

регулируемый и нерегулируемый перекрестки;

пешеходные переходы;

железнодорожный переезд;

препятствия;

дорожные знаки и дорожная разметка.

На практическом экзамене проверяется:

а) на первом этапе – умение выполнять следующие маневры:

– запуск двигателя;

– начало движения с места на подъеме;

– разворот при ограниченной ширине территории при одноразовом включении передачи;

– постановка самоходной машины в бокс задним ходом;

– постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (кроме категорий «А1» и «F»);

– агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (кроме категорий «А1» и «F»);

– агрегатирование самоходной машины с прицепом (прицепной машиной);

– торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку;

б) на втором этапе – соблюдение правил безопасной эксплуатации, Правил дорожного движения Российской Федерации, умение выполнять на самоходной машине маневры в реальных условиях (для колёсных самоходных машин – в том числе в условиях реального дорожного движения), а также оценивать эксплуатационную ситуацию и правильно на неё реагировать.

Экзаменационное задание выполняется кандидатом индивидуально.

Последовательность выполнения заданий, предусмотренных комплексом для конкретной категории самоходной машины, определяет инспектор.

Перед началом выполнения задания самоходную машину устанавливают в предстартовой зоне, двигатель должен быть прогрет и остановлен, рычаг коробки переключения передач зафиксирован в нейтральном положении, стояночный тормоз включен.

Инспектор знакомит кандидатов с правилами и порядком проведения экзамена, системой оценки и проводит инструктаж по безопасности труда и производственной безопасности. Кандидаты ставят свои подписи в журнале регистрации инструктажей при сдаче практического экзамена.

По команде инспектора кандидат занимает место в самоходной машине, осуществляет подготовку к движению и выполняет задания. Команды должны подаваться чётко и своевременно.

При проведении экзамена инспектор контролирует ход выполнения заданий, ведёт хронометраж, подаёт команды, обеспечивает соблюдение требований безопасности, проводит наблюдение за действиями кандидата, фиксирует в карточке допу-

ценные ошибки, анализирует их, суммирует число набранных штрафных баллов и выставляет оценку за выполнение каждого задания и экзамена в целом.

Первый этап практического экзамена в итоге оценивается инспектором по системе: положительная оценка «сдал», отрицательная – «не сдал». Итоговая оценка выставляется на основании оценок за выполнение всех заданий, предусмотренных для конкретной категории самоходных машин.

Правильность выполнения каждого задания оценивается инспектором по системе: положительная оценка «выполнил», отрицательная – «не выполнил».

Для каждого задания определён перечень типичных ошибок, которые подразделяются на грубые, средние и мелкие (в приложении 6, 7).

За каждую допущенную ошибку заявителю начисляют штрафные баллы: за грубую – 5 баллов, среднюю – 3, мелкую – 1 балл.

Операции, связанные с созданием опасности для людей или с невыполнением требований задания при эксплуатации самоходной машины, отнесены в шкале ошибок к группе «грубые», а связанные с безопасностью эксплуатации техники – к группе «средние».

Оценка «выполнил» выставляется инспектором, если кандидат при выполнении задания не допустил ошибок или сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составляет менее 5.

Оценка «не выполнил» выставляется, если сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составляет 5 и более.

Итоговая оценка «сдал» выставляется инспектором, если заявитель получил оценку «выполнил» за все задания, предусмотренные комплексом для конкретной категории самоходной машины.

В случае, если кандидат получил оценку «не выполнил» за одно задание из всех, предусмотренных комплексом, ему предоставляется возможность повторно выполнить это задание.

Номер задания, выполняемого повторно, указывается инспектором в карточке.

При положительном результате повторного выполнения задания за первый этап практического экзамена кандидату выставляется итоговая оценка «сдал», при отрицательном – «не сдал».

Итоговая оценка «не сдал» выставляется, если кандидат получил оценку «не выполнил» за два задания, предусмотренных комплексом.

Срок проведения первого этапа практического экзамена не должен превышать 25 минут.

Карточка с результатами первого этапа практического экзамена подписывается инспектором.

Кандидат, не сдавший подряд 3 раза практический экзамен, к следующей сдаче допускается только после дополнительного обучения по управлению самоходными машинами с представлением об этом соответствующего документа.

При проведении второго этапа практического экзамена инспектором определяется маршрут и последовательность выполнения заданий в процессе движения по маршруту.

Инспектор знакомит кандидатов с правилами проведения экзамена, системой оценки, схемой маршрута, порядком выполнения заданий.

По команде инспектора кандидат занимает место в самоходной машине, осуществляет подготовку к движению и начинает движение по маршруту. Команды должны подаваться чётко и своевременно.

При движении по маршруту инспектор ведёт наблюдение, контролирует правильность выполнения заданий, фиксирует в карточке допущенные ошибки, суммирует количество набранных кандидатом штрафных баллов и выставляет итоговую оценку за экзамен.

На втором этапе проводят оценку соблюдения правил безопасной эксплуатации в объёме квалификации тракториста (кроме категорий «А1» и «F»), Правил дорожного движения Российской Федерации, умения выполнять на самоходных машинах манёвры в условиях реального дорожного движения, а также оценивать эксплуатационную ситуацию и правильно на неё реагировать.

Во время проведения второго этапа проверяется умение кандидатом применять и выполнять требования Правил дорожного движения и безопасной эксплуатации самоходных машин по следующим вопросам:

- общие обязанности водителей самоходных машин;
- начало движения, маневрирование;
- расположение самоходной машины на проезжей части;
- скорость движения;
- сигналы светофоров и регулировщиков;
- движение через железнодорожный переезд;
- проезд перекрестков;
- пешеходные переходы;
- пользование внешними световыми приборами и звуковыми сигналами;
- применение аварийной сигнализации в соответствии с требованиями Правил дорожного движения.

Второй этап практического экзамена оценивается инспектором по системе: положительная оценка – «сдал», отрицательная – «не сдал».

Для оценки экзамена инспектор применяет перечень ошибок, которые подразделяются на грубые, средние и мелкие. В соответствии с этой классификацией за совершение каждой ошибки начисляются штрафные баллы: за грубую – 5, среднюю – 3, мелкую – 1.

Оценка «сдал» выставляется инспектором если кандидат не допустил ошибок или сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составила менее 5.

Оценка «не сдал» выставляется инспектором, если сумма штрафных баллов составляет 5 и более.

Продолжительность экзамена на маршруте должна быть не менее 10 мин.

Карточка с результатами второго этапа практического экзамена подписывается инспектором.

Результаты сдачи экзаменов заносятся в протокол приёма экзаменов на право управления самоходными машинами, который подписывается инспектором. (Максимальный срок выполнения действия 5 минут).

Срок проведения второго этапа экзамена составляет 15 минут с учётом времени на занесение данных в протокол приёма экзаменов на право управления самоходными машинами.

Критерием принятия положительного решения (выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в рамках административной процедуры являются принятые инспектором в ходе проведения экзаменов оценки «сдал», «выполнил».

Критерием принятия отрицательного решения являются зафиксированные отрицательные результаты теоретических или практических экзаменов. В данном случае кандидат обращается в инспекцию повторно.

Результатом предоставления процедуры является протокол сдачи экзаменов.

3.1.5. Оформление и выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения.

Основанием для начала административной процедуры является протокол приёма экзаменов.

Инспектором производится ввод данных в автоматизированную систему учёта и заполняется бланк удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в компьютерном варианте, подписывается инспектором, заверяется печатью инспекции Гостехнадзора. В заполненном удостоверении кандидат ставит подпись, после чего удостоверение ламинируется.

Инспектором заполняется «Реестр выдачи удостоверений тракториста – машиниста (тракториста) и временных разрешений на право управления самоходными машинами» (приложение № 9).

Факт получения удостоверения тракториста – машиниста (тракториста) удостоверяется подписью кандидата в «Реестре» и в заявлении с указанием даты.

В графах категорий самоходных машин, на управление которыми выдается удостоверение тракториста – машиниста (тракториста), разрешающие отметки проставляются путём дублирования буквы, соответствующей данной категории самоходной машины или записью (штампом) «Разрешено». Графы других категорий погашаются путём проставления штампа с полосой по диагонали или иным способом.

По окончании оформления удостоверения тракториста – машиниста (тракториста) заполняется индивидуальная карточка (приложение № 10).

В индивидуальной карточке и документе о прохождении обучения записываются дата, серия и номер выданного удостоверения, категории самоходных машин, право на управление которыми имеет его владелец, а также наименование инспекции, выдавшей её. Произведённые записи заверяются подписью инспектора и печатью инспекции. Срок выполнения действия 5-7 минут.

Удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) выдаются под расписку кандидатам, сдавшим экзамены на право управления самоходными машинами.

При выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами другой категории ранее выданное удостоверение (удостоверения) изымается, а разрешающие отметки и записи из него переносятся в новое.

В графе удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) «Особые отметки» производятся информационные, ограничительные и разрешительные отметки (ограничение квалификации, стаж, группа крови, отметка об управлении в очках и др.).

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается на 10 лет. По истечении указанного срока оно считается недействительным и подлежит замене.

Индивидуальная карточка, документ о прохождении обучения, а также медицинская справка возвращаются владельцу при выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

Замена удостоверений тракториста – машиниста (тракториста) и других удостоверений на право управления самоходными машинами, по истечении срока их действия, производится без сдачи экзаменов.

При выдаче удостоверения тракториста – машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами другой категории ранее выданное удостоверение (удостоверения) изымается, а разрешающие отметки и записи из него переносятся в новое.

Выдача временного удостоверения на право управления самоходными машинами

Для допуска к управлению самоходными машинами лиц, направленных образовательными учреждениями для прохождения производственной практики на срок до 2 месяцев, служит временное удостоверение (приложение № 11). Выдача временного удостоверения производится в государственной инспекции гостехнадзора после сдачи в соответствии с требованиями пунктов 3.1.1.-3.1.3. на основании заверенной образовательным учреждением выписки из экзаменационной ведомости. Временное удостоверение заменяется без сдачи экзаменов на удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) по предъявлении документа о прохождении обучения.

Результатом предоставления процедуры является выдача индивидуальной карточки, удостоверения тракториста – машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами, временного разрешения на право управления самоходными машинами.

3.2. Оформление и выдача удостоверения при замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)

3.2.1. Основанием для замены удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений на право управления самоходными машинами является предоставление в Инспекцию документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента (за исключением документа о прохождении обучения), а также индивидуальная карточка или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами.

3.2.2. Замена удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений на право управления самоходными машинами производится без сдачи экзаменов, за исключением случаев, указанных в пункте 3.2.4. настоящего регламента.

3.2.3. При выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами другой категории ранее выданное удостоверение (удостоверения) изымается, а разрешающие отметки и записи из него переносятся в новое.

3.2.4. Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах (далее именуются – национальные удостоверения), заменяются на российские удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) после прохождения владельцами медицинского освидетельствования и сдачи теоретических экзаменов.

3.2.5. Национальные удостоверения, на основании которых иностранным гражданам выданы российские удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), возвращаются их владельцам.

3.2.6. Национальные удостоверения, предъявленные для замены, должны быть переведены на русский язык, а перевод – заверен нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия.

3.2.7. Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные в республиках бывшего СССР до 1 января 1991 г., заменяются на удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в порядке, установленном пунктами 49 и 50 Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

3.2.8. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) взамен утраченного (похищенного) выдается при представлении документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

3.2.9. По истечении срока лишения лица в установленном порядке права управления самоходными машинами ему после представления медицинской справки возвращается удостоверение тракториста-машиниста (тракториста).

3.2.10. Удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и другие удостоверения на право управления самоходными машинами, взамен которых выданы новые, считаются недействительными и подлежат сдаче в органы гостехнадзора для уничтожения.

Результатом предоставления процедуры является выдача удостоверения тракториста – машиниста (тракториста).

Другие положения, характеризующие требования к предоставлению государственной услуги

Допуск к управлению самоходными машинами, подразделяемыми в зависимости от их типов, назначения и особенностей управления на категории «A1», «AII», «AIII», «AIV», «B», «C», «D», «E» и «F», подтверждается удостоверением тракториста-машиниста (тракториста) с соответствующими разрешающими отметками.

Основанием для допуска к выполнению работ, предусмотренных квалификацией трактористов специального профиля, трактористов-машинистов и машинистов самоходных машин, являются документы об образовании, подтверждающие получение соответствующей профессии и дающие право на выполнение отдельных видов специальных работ, а в необходимых случаях дополнительно – специальные разрешения на допуск, выданные в установленном порядке.

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) подтверждает наличие права на управление самоходными машинами следующих категорий:

- категория «А»**
- автомототранспортные средства, не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования либо имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/ч и менее:
 - I - внедорожные мототранспортные средства;
 - II - внедорожные автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых не превышает 3500 килограммов и число сидячих мест которых, помимо сиденья водителя, не превышает 8;
 - III - внедорожные автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых превышает 3500 килограммов (за исключением относящихся к категории «A IV»);
 - IV - внедорожные автотранспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров и имеющие, помимо сиденья водителя, более 8 сидячих мест;
- категория «B»**
- гусеничные и колесные машины с двигателем мощностью до 25,7 кВт;
- категория «C»**
- колесные машины с двигателем мощностью от 25,7 до 110,3 кВт;
- категория «D»**
- колесные машины с двигателем мощностью свыше 110,3 кВт;
- категория «E»**
- гусеничные машины с двигателем мощностью свыше 25,7 кВт;
- категория «F»**
- самоходные сельскохозяйственные машины.

В целях обеспечения контроля за соответствием выполняемых работ присвоенной квалификации в графе для особых отметок удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) делается ограничительная или разрешительная запись о наличии квалификации (квалификациях).

В графе удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) «Особые отметки» производятся информационные, ограничительные и разрешительные отметки (ограничение квалификации, стаж, группа крови, отметка об управлении в очках и др.).

При наличии в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) разрешающей отметки (отметок) в графах «B», «C», «D» и «E» не требуется внесения дополнительных записей для выполнения работ, соответствующих квалификации тракториста.

Основанием для внесения в удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) ограничительной или разрешительной записи о наличии квалификации (квалификаций) служат документы об образовании, подтверждающие получение соответствующей профессии, а в отдельных случаях – специальное разрешение на допуск, выданное в установленном порядке.

Отсутствие удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) не лишает права на выполнение работ, не связанных с управлением самоходными машинами, но предусмотренных квалификациями трактористов, трактористов-машинистов и машинистов самоходных машин.

Основанием для допуска к управлению самоходными машинами лиц, направленных образовательными учреждениями для прохождения производственной практики на срок до 2 месяцев, служит временное удостоверение, выданное органами Ростехнадзора. Выдача временного удостоверения производится в государственной инспекции Ростехнадзора после сдачи в соответствии с требованиями пункта 47 настоящего Регламента экзаменов на право управления самоходными машинами и на основании заверенной образовательным учреждением выписки из экзаменационной ведомости.

При совершении административного правонарушения, влекущего лишение права управления самоходными машинами, протокол о совершении которого уполномочен составлять государственный инженер-инспектор Ростехнадзора, удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) изымается и выдается временное разрешение на срок до вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении, но не более чем на 2 месяца. Срок действия временного разрешения может быть продлен в случаях и порядке, которые предусмотрены Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется государственным инженером-инспектором Ростехнадзора (далее именуется – экзаменатор) при достижении им возраста не менее 23 лет. На экзамене могут присутствовать представители образовательных учреждений, занимающихся подготовкой и переподготовкой лиц для получения права управления самоходными машинами, военных комиссариатов, воинских частей, военно-учебных заведений и других организаций.

Экзаменатор должен иметь:

диплом о высшем или среднем специальном техническом образовании;
удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) на право управления машинами тех категорий, по которым будет проводиться экзамен.

На машинах, предназначенных для приема практического экзамена, должны устанавливаться опознавательные знаки «учебное транспортное средство» и для экзаменатора – зеркало заднего вида.

Теоретический экзамен принимается по экзаменационным билетам, утвержденным Министерством сельского хозяйства России, путем опроса или при помощи экзаменационных аппаратов или персональных электронно-вычислительных машин.

Прием экзаменов у военнослужащих срочной службы и выдача им удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) осуществляются по месту дислокации воинской части.

Лица, имеющие водительское удостоверение или удостоверение механика-водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, освобождаются от экзамена по правилам дорожного движения.

В исключительных случаях (прием экзаменов у беженцев, вынужденных переселенцев, моряков, зарегистрированных по месту прописки судна, лиц, находящихся в длительной командировке, и т.п.) решение о допуске к сдаче экзаменов вне зарегистрированного места жительства или места пребывания принимается главным государственным инженером-инспектором Ростехнадзора соответствующего субъекта Российской Федерации.

Причины отказа, а также результаты экзаменов могут быть обжалованы кандидатом в административном и судебном порядке.

Национальные удостоверения действительны на территории Российской Федерации в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

Заполнение удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и временных разрешений производится на русском языке на печатающих устройствах или специальными чернилами, а в исключительных случаях – пастой черного цвета.

В графах категорий самоходных машин, на управление которыми выдается удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), разрешающие отметки проставляются путем внесения записи «Разрешено». Графы других категорий погашаются путем проставления полосы по диагонали. Заполнение и погашение граф временного разрешения производится аналогичным путем.

При выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в индивидуальной карточке и документе о прохождении обучения записываются дата, серия и номер выданного удостоверения, категории самоходных машин, право на управление которыми имеет его владелец, а также наименование органа Ростехнадзора, выдавшего его. Произведенные записи заверяются подписью должностного лица и печатью органа Ростехнадзора.

Бланки удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения и временного разрешения являются документами строгой отчетности и защищенной полиграфической продукцией уровня «Б».

Анализ результатов предоставления государственной услуги и порядок учета документации

Учет поступления и расходования бланков удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), временных удостоверений и временных разрешений ведется по ранее утвержденному Журналу поступления и выдачи специальной продукции.

Бланки удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), временных удостоверений и временных разрешений, а также реестры, протоколы и другие документы, связанные с приемом экзаменов и выдачей удостоверений хранятся как документы строгой отчетности в обособленных охраняемых зданиях или кабинетах охраняемых зданий, оснащенных необходимыми средствами охраны и пожарной сигнализации.

Удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные удостоверения и временные разрешения, испорченные при заполнении, аннулируются и утилизируются при очередных ревизиях, но не реже одного раза в год, средствами и способами, исключающими возможность их дальнейшего использования, о чем составляются соответствующие акты.

В таком же порядке аннулируются и утилизируются удостоверения на право управления самоходными машинами и временные разрешения, когда их владельцы отстранены от управления самоходными машинами по заключению органов здравоохранения, найденные, вместо которых выданы новые, не востребованные по истечению 12 месяцев после окончания срока лишения или подготовленные к выдаче в соответствии с Правилами выдачи удостоверений и не полученные в течение этого срока их владельцами. В указанных случаях делается отметка в реестре выдачи удостоверений и временных разрешений на право управления самоходными машинами.

Материалы, послужившие основанием для выдачи, замены и возврата удостоверений, временных удостоверений и разрешений подшиваются в отдельные дела и хранятся в установленном порядке два года.

Удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), подшиваемые в дела, погашаются путем внесения записи (штампа) «Аннулировано» («Погашено»), компьютерной просечкой или иным способом, исключающим возможность их использования.

Сроки хранения протоколов – 10 лет, реестров выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и временных разрешений – 60 лет.

4. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Инспекции.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Инспекции, положением о структурном подразделении, должностными регламентами и инструкциями.

Текущий контроль ответственным должностным лицом Инспекции осуществляется постоянно.

При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

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

Плановые проверки осуществляются должностным лицом Инспекции в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами начальника Инспекции.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Инспекции.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Инспекции.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

4.3. Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес начальника Инспекции с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Инспекции, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования для обращения Заявителя, в том числе являются следующие случаи:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ Инспекции, должностного лица Инспекции в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного, в течение трех календарных дней, срока таких исправлений.

5.3. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), в порядке, установленном в пункте 1.3.4. регламента.

5.4. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Инспекцию.

Жалобы на решения, принятые руководителем Инспекции рассматриваются непосредственно руководителем Инспекции.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Инспекции, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление обращения по обжалованию действия (бездействия) специалиста, а также принимаемых им решений при предоставлении государственной услуги руководителю Инспекции. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение.

Обращение, направленное по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Инспекции, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Инспекции, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Инспекции, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции, должностного лица Инспекции.

5.7. Заявитель вправе, в подтверждение своих доводов, прилагать к письменному (электронному) обращению документы и материалы либо их копии.

5.8. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Инспекции, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.9. Письменное уведомление гражданину направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, об этом в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Инспекции, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Инспекцию, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Инспекции, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы Инспекция, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15., Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги Инспекцией, должностными лицами в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче удостоверения
тракториста-машиниста (тракториста)

**В государственную инспекцию гостехнадзора Саратовской обл.
Начальнику территориального отдела по _____ району.**

(фамилия, имя, отчество начальника отдела)

От _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Проживающий: _____

(индекс, адрес, телефон)

Паспорт: _____ № _____ выдан: _____
(когда)

(кем)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу _____ удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), _____
в связи с _____
(окончанием подготовки, истечением срока действия, срока лишения, утратой)

Удостоверение на право управления самоходными машинами _____
(название удостоверени)
 _____ серия: _____ № _____ категории (квалификации)
 _____ получал в _____
(наименование органа и дата выдачи)

К заявлению прилагаю:
 1. удостоверение: серия _____ № _____
 2. мед. справка: № _____ от _____ выдана _____
(каким учреждением)
 3. _____
 4. _____

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Указанные данные и документы проверены, от заявителя приняты.

Государственный инженер-инспектор Гостехнадзора _____ / _____ /
 « ____ » _____ 200__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Начальник территориального отдела по _____ району инспекции гостехнадзора
 Саратовской области _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись) « ____ » _____ 20__ г.

Заявителю выдано:
 Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)
 Серия _____ № _____ категории _____
 Временное разрешение Серия _____ № _____

Указанные документы получил:
 « ____ » _____ 200__ г. _____
(подпись заявителя)

Заявитель согласен на обработку, хранение и предоставление персональных данных третьим лицам государственной инспекцией Гостехнадзора Саратовской области в целях осуществления деятельности, предусмотренной Положением.

« ____ » _____ 20__ г. Заявитель _____
подпись

Приложение № 2
 к административному регламенту предоставления
 государственной услуги по выдаче удостоверения
 тракториста- машиниста (тракториста)



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче удостоверения
тракториста-машиниста (тракториста)

Протокол
приёма экзаменов на право управления самоходными машинами
от «___» _____ 2___ г. № _____

(наименование органа Ростехнадзора)

Экзаменатор _____
(должность, фамилия, и.о.)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество экзаменуемого	Число, месяц, год рождения	Категория СМ	Образовательное учреждение	Результаты экзаменов								
					Теоретический						Практический		
					По эксплуатации		По безопасной эксплуатации		По ПДД				
					Первично или повторно	Сдал, не сдал	Первично или повторно	Сдал, не сдал	Первично или повторно	Сдал, не сдал	Первично или повторно	Сдал, не сдал	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Экзаменатор _____
(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче удостоверения
тракториста-машиниста (тракториста)

Лицевая сторона

Оборотная сторона

УДОСТОВЕРЕНИЕ ТРАКТОРИСТА-МАШИНИСТА (ТРАКТОРИСТА)		РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	
Код ____ АА 000000		Категория самоходных машин	Разрешающие отметки
Фамилия _____		Внедорожные мототранспортные средства	A I
Имя _____		Внедорожные автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых не превышает 3500 килограммов и число сидячих мест которых, помимо сиденья водителя, не превышает восьми	A II
Отчество _____		Внедорожные автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых превышает 3500 килограммов (за исключением относящихся к категории «A IV»)	A III
Дата и место рождения _____		Внедорожные автотранспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров и имеющие, помимо сиденья водителя, более восьми сидячих мест	A IV
Место жительства _____		Гусеничные и колесные машины с двигателем мощностью до 25,7 кВт	B
_____		Колесные машины с двигателем мощностью от 25,7 до 110,3 кВт	C
Подпись владельца _____	Место для фотографии	Колесные машины с двигателем мощностью свыше 110,3 кВт	D
_____		Гусеничные машины с двигателем мощностью свыше 25,7 кВт	E
Выдано государственной инспекцией Ростехнадзора _____		Самоходные сельскохозяйственные машины	F
_____		Особые отметки:	
Дата выдачи _____			
Действительно до _____			
М.П.			
_____		Код ____ АА 000000	
Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора			

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче удостоверения
тракториста-машиниста (тракториста)

КАРТОЧКА
результатов экзаменов на присвоение квалификации
тракториста-машиниста (тракториста)

Фамилия _____ категория « _____ »
Имя, отчество _____
Дата и место рождения _____
Место жительства _____
Организация, где обучался экзаменуемый, № свидетельства и дата выдачи _____
Медицинская справка выдана (кем, когда) _____

Правила дорожного движения (билет № _____)

Вопросы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Подпись	Результат	
Ответы																							
Ответы																							

Безопасная эксплуатация самоходных машин (билет № _____)

Вопросы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Подпись	Результат
Ответы												
Ответы												

Эксплуатация машин и оборудования (билет № _____)

Вопросы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Подпись	Результат
Ответы												
Ответы												

Результаты экзаменов

Категория «А» _____
Категория «В» _____
Категория «С» _____
Категория «D» _____
Категория «E» _____
Категория «F» _____

Главный государственный инженер-инспектор _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче удостоверения
тракториста-машиниста (тракториста)

КАРТОЧКА РЕЗУЛЬТАТОВ первого этапа ПРАКТИЧЕСКОГО ЭКЗАМЕНА

Категория «А» задания: № 1-3 Категория «В С D E» задания: № 1,4-9,11 Категория «F» задания: № 10,4-6	1. Пуск двигателя. 2. Габаритный коридор, полукруг, разгон-тормоз. 3. Змейка. 4. Остановка, трогание на подъеме. 5. Разворот. 6. Постановка СМ в бок задним ходом. 7. Разгон-тормоз у заданной линии. 8. Агрегатирование СМ с навесной машиной. 9. Агрегатирование СМ с прицепом. 10. Пуск двигателя и опробование рабочих органов СС/ХМ. 11. Постановка СМ с прицепом в бок задним ходом.
--	--

Дата	Номера заданий											Подпись кандидата в водители	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
Штрафные баллы													
Итоговая оценка, Подпись, фамилия экзаменатора													
Дата	Номера заданий											Подпись кандидата в водители	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
Штрафные баллы													
Итоговая оценка, Подпись, фамилия экзаменатора													
Дата	Номера заданий											Подпись кандидата в водители	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
Штрафные баллы													
Итоговая оценка, Подпись, фамилия экзаменатора													

Грубые – 5 штрафных баллов.

1. Не зафиксировал нейтральное положение рычага коробки передач или гидрораспределителя привода.
- 1.2.3. 7.8.9.10.11. Не поставил самоходную машину на стояночный тормоз до и после выполнения задания.
- 2.3.4.5.6.7.11. Сбил элемент разметочного оборудования.
- 2.3.4.5.6.7.8.9.10.11. Не включил указатель поворота при трогании с места.
- 2.3.4.5.6.7.8.9.11. При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза.
- 2.3.4.5.6.7.8.9.11. При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.
- 2.3.4.5.6.7.8.9.10.11. Не включил нейтральную передачу после остановки машины при работающем двигателе.
4. Не зафиксировал СМ в неподвижном состоянии при остановке на наклонном участке.
4. Допустил откат СМ при трогании на наклонном участке более 0,5 м.
- 4.7. Пересек линию «Стоп» на горизонтальном участке.
- 4.5.6. Не включил стояночный тормоз после остановки перед линией «Стоп» на горизонтальном участке.
5. Не смог развернуться при однократном включении передачи заднего хода.
6. Въехал в бокс при трехразовом включении передачи заднего хода.
- 6.8.9.10.11. Не подал звуковой сигнал при трогании с места, перед включением рабочих органов комбайна.
7. Остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией «Стоп».
8. Включил гидронасос при работающем двигателе.
8. Не перевел навесную машину в транспортное положение.
- 8.9. Произвел более трех подъездов задним ходом к навесной машине, прицепу.
9. Не проверил надежность соединения прицепа.
9. Произвел наезд СМ на прицеп.
9. Не проверил в действии сигнальные устройства прицепа.
10. Не смог завести двигатель.
11. Не смог въехать в бокс по истечении 10 мин.

Средние – 3 штрафных балла.

1. Не проверил уровень масла.
1. Не проверил уровень охлаждающей жидкости.
1. Не смог завести с трех попыток основной двигатель.
1. Не выключил пусковой двигатель.
- 1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11. При выполнении задания двигатель заглох.
- 2.3.4. Отклонился от заданной траектории движения за пределы разметки.
- 2.3.5. Пересек линию «Стоп».
- 2.7. Не переключил передачу с низшей на высшую и наоборот.
- 2.3.4. Остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией «Стоп».
6. Въехал в бокс при двухразовом включении передачи заднего хода.
- 6.11. Не остановился перед ограничительной линией.
- 8.9. Произвел три подъезда задним ходом к навесной машине, прицепу.
8. Сдвинул навесную машину более чем на 10 см.
10. Не смог привести в действие рабочие органы СМ.

Мелкие – 1 штрафной балл.

1. Неправильно заправил шнур пускового двигателя.
- 1.2.3.10. Не выключил двигатель после выполнения задания.
1. При выполнении задания заглох пусковой двигатель.
1. При пуске двигателя в холодное время не использовал декомпрессионный механизм.
- 2.3.4.5.6.7.8.9.10.11. Не поставил СМ в предстартовую зону.
- 2.3.4.5.6.7.11. Произвел резкое торможение перед линией «Стоп», ограничительной линией.
- 8.9. Произвел два подъезда задним ходом к навесной машине, прицепу.

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче удостоверения
тракториста-машиниста (тракториста)

КАРТОЧКА РЕЗУЛЬТАТОВ второго этапа ПРАКТИЧЕСКОГО ЭКЗАМЕНА

ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ	Дата _____ Маршрут № ____	Дата _____ Маршрут № ____	Дата _____ Маршрут № ____
1. ГРУБЫЕ – 5 ШТРАФНЫХ БАЛЛОВ			
Проехал на запрещающий сигнал светофора или регулировщика			
Не выполнил требования знаков приоритета, запрещающих и предписывающих знаков.			
Нарушил правила разворота			
При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.			
Не подал сигнал световым указателем поворота перед началом движения, перестроением, поворотом.			
Нарушил правила остановки.			
2. СРЕДНИЕ – 3 ШТРАФНЫХ БАЛЛА			
Не выполнил требования информационно-указательных знаков.			
Не использовал аварийную сигнализацию или знак аварийной сигнализации.			
3. МЕЛКИЕ – 1 ШТРАФНОЙ БАЛЛ			
Нарушил правила расположения самоходной машины на проезжей части.			
Произвел резкое торможение без необходимости предотвращения ДТП.			
Не обеспечил плавность движения самоходной машины.			

1. Грубые – 5 штрафных баллов за каждую ошибку

Проехал на запрещающий сигнал светофора или регулировщика.

Не выполнил требования знаков приоритета, запрещающих и предписывающих знаков.

Нарушил правила разворота.

Не пристегнулся ремнём безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией.

При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.

Не подал сигнал световым указателем поворота перед началом движения, перестроением, поворотом (разворотом).

Нарушил правила остановки.

2. Средние – 3 штрафных балла за каждую ошибку

Не выполнил требования информационно-указательных знаков.

Не использовал аварийную сигнализацию или знак аварийной сигнализации.

3. Мелкие – 1 штрафной балл за каждую ошибку

Нарушил правила расположения самоходной машины на проезжей части.

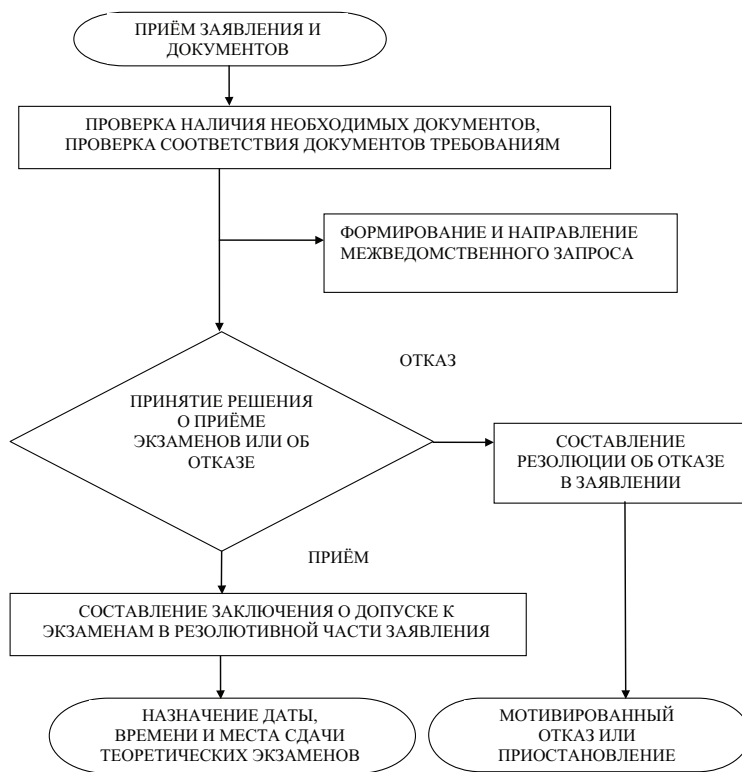
Произвел резкое торможение без необходимости предотвращения дорожно-транспортного происшествия.

Не обеспечил плавность движения самоходной машины.

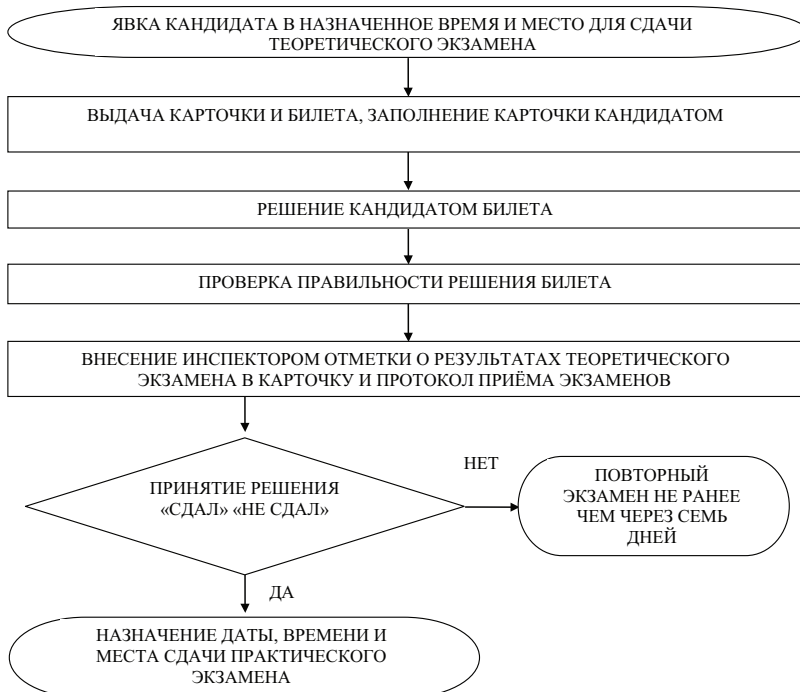
Приложение № 8
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче удостоверения
тракториста-машиниста (тракториста)

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги

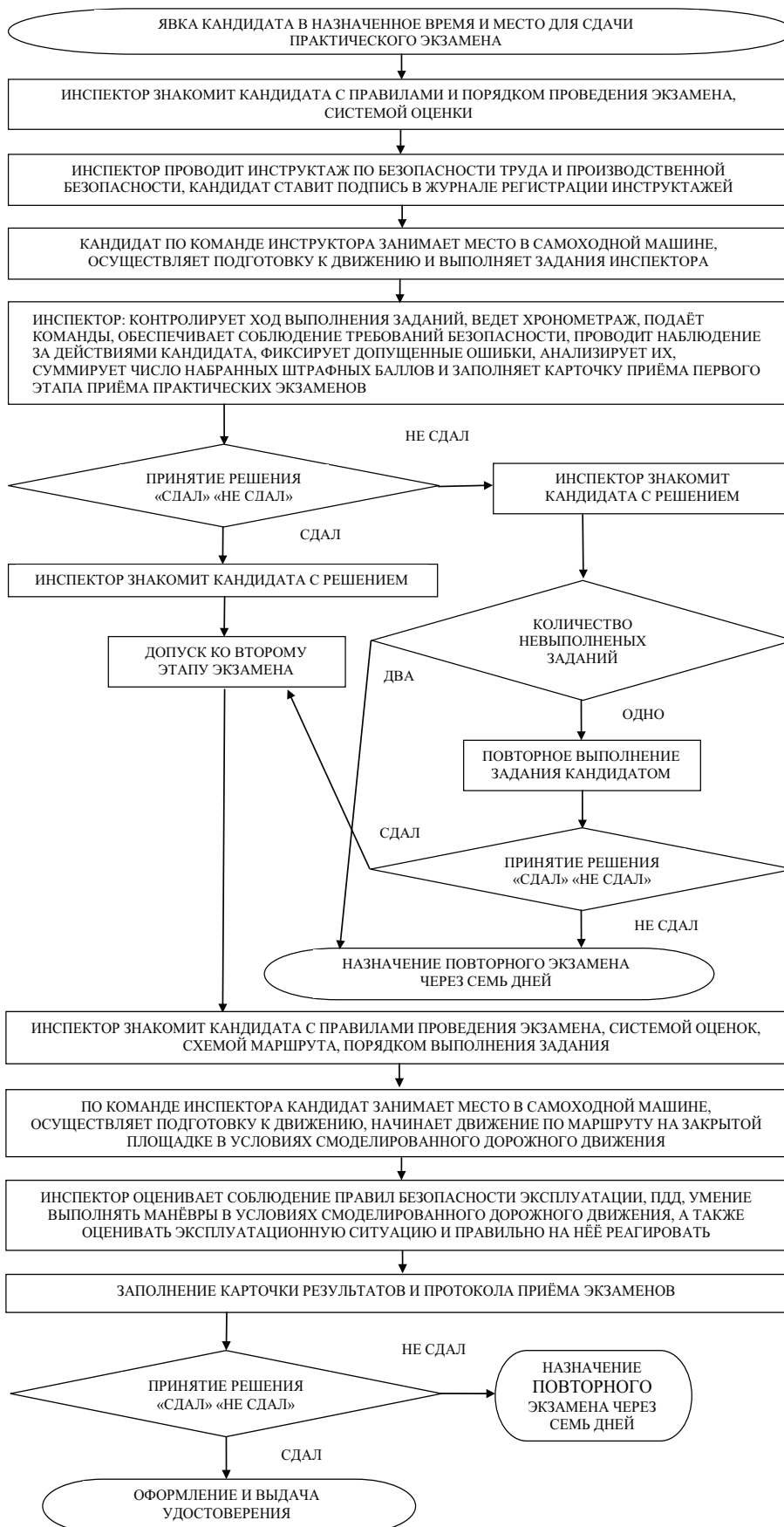
1. Блок-схема административной процедуры «Приём, проверка документов и их рассмотрение»



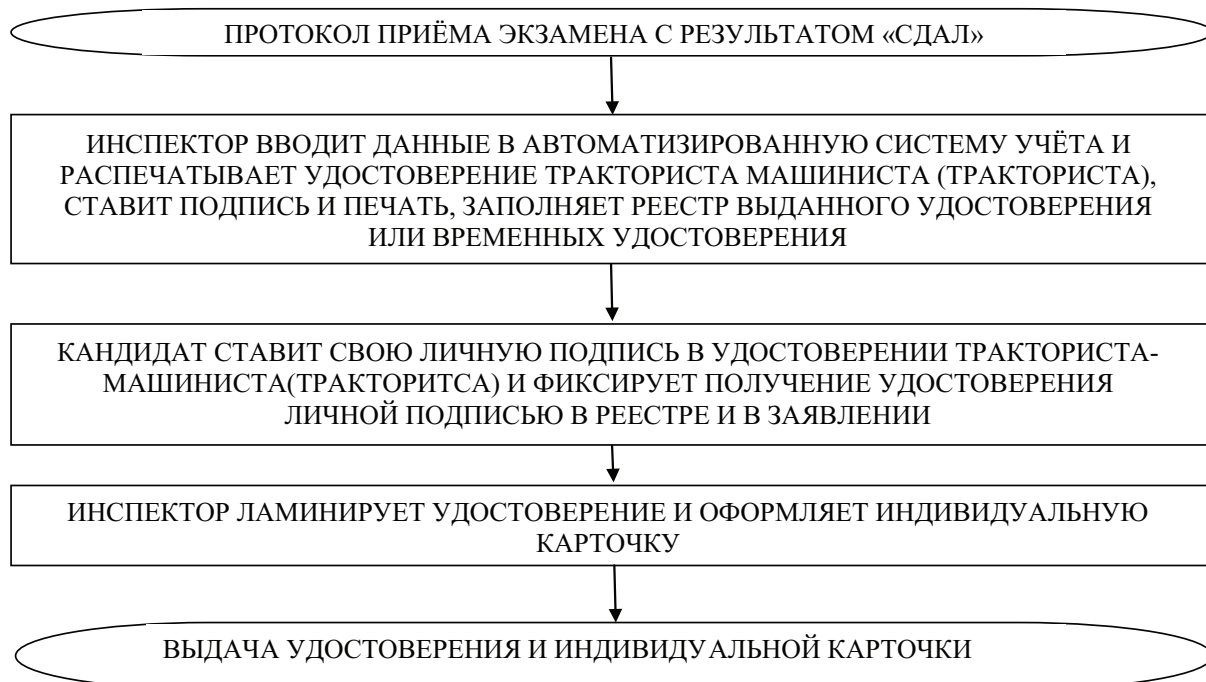
2. Блок-схема административной процедуры «Проведение теоретических экзаменов»



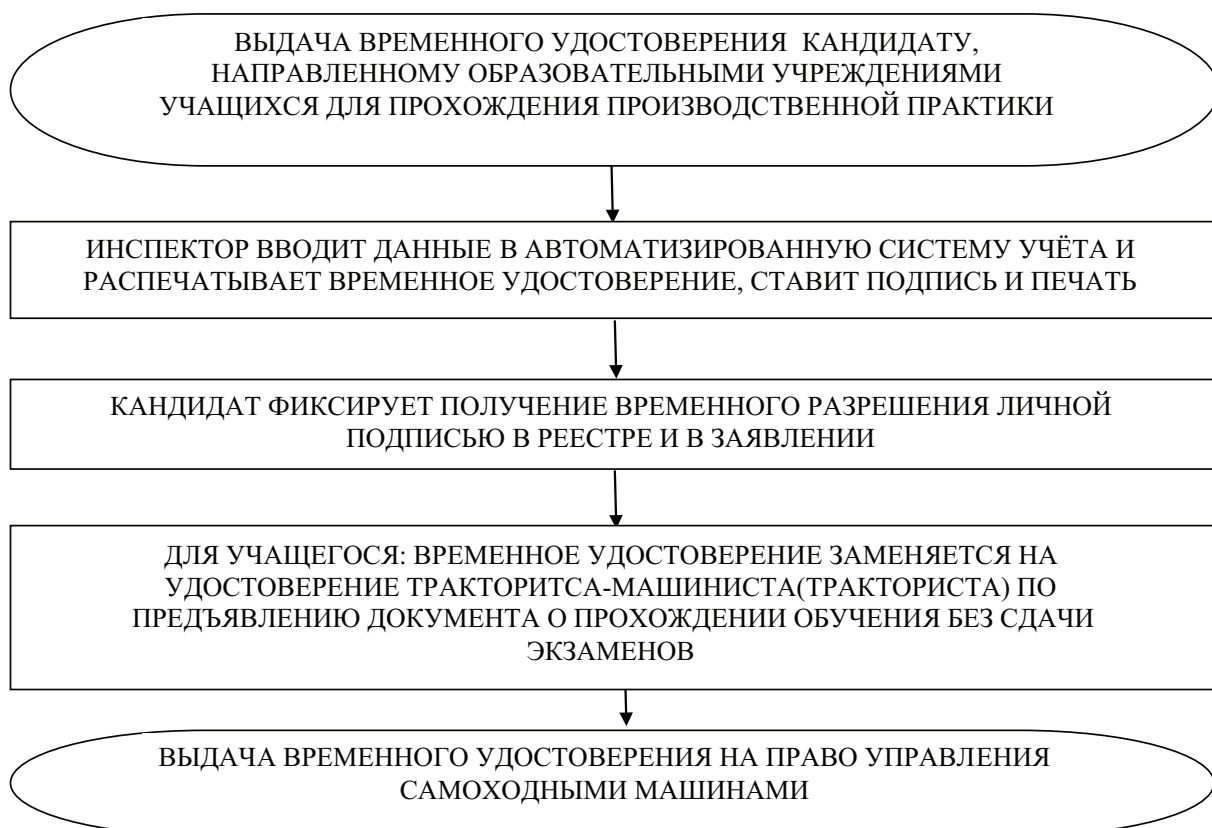
3. Блок-схема административной процедуры «Проведение практических экзаменов»



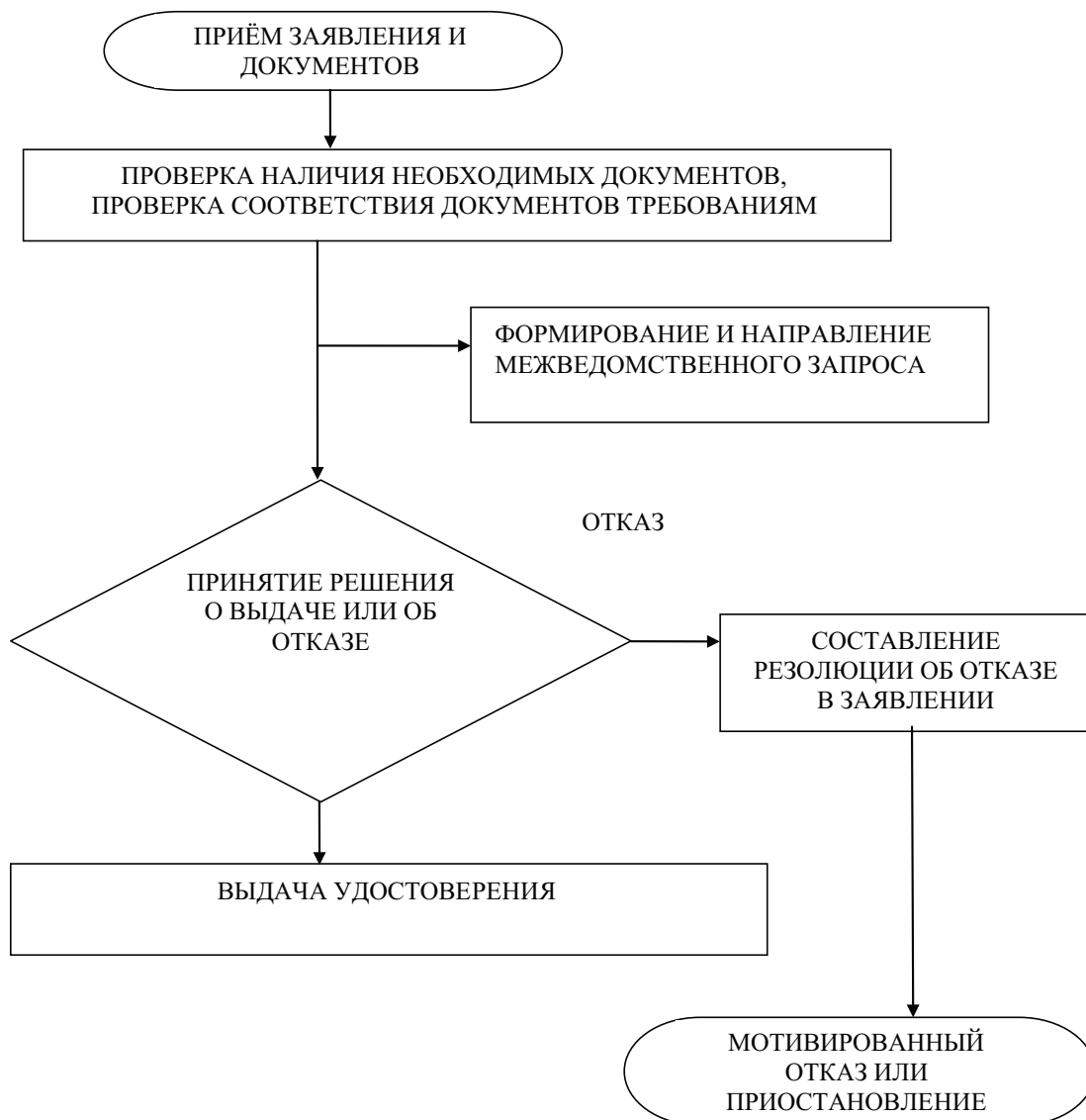
4. Блок-схема административной процедуры
«Оформление и выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)»



5. Блок-схема административной процедуры
«Выдача временного удостоверения на право управления самоходными машинами»



6. Блок-схема административной процедуры
«Оформление и выдача удостоверения при замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)»



Приложение № 9
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче удостоверения
тракториста-машиниста (тракториста)

**Реестр
выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и временных удостоверений**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и место рождения	Место жительства (пребывания)	Основание выдачи (серия(и), № документа (тов), кем и когда выдан(ы))	Открытые категории	Особые отметки	Серия и номер удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)	Серия и номер временного удостоверения	Дата выдачи	№ протокола	Расписка в получении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение № 10
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче удостоверения
тракториста-машиниста (тракториста)

Индивидуальная карточка

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Дата и место рождения _____

Место жительства _____
Паспорт серии _____ № _____ выдан _____
(дата выдачи, орган внутренних дел)

_____ (наименование медучреждения, номер справки, дата)

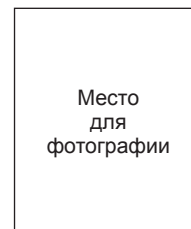
Прошел обучение по программе _____
(категория СМ,

_____ наименование образовательного учреждения)

Документ о прохождении обучения:

Серия _____ № _____ от «_____» _____ 2 _____ г.

«_____» _____ 2 _____ г. Личная подпись _____



Место
для
фотографии

М.П.
инспекции
гостехнадзора

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

Дата выдачи	Серия, № удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)	Разрешительные категории	Наименование инспекции гостехнадзора, выдавшей удостоверение	Подпись государственного инженера-инспектора гостехнадзора. Печать

Приложение № 11
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче удостоверения
тракториста-машиниста (тракториста)

Лицевая сторона

Оборотная сторона

ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ НА ПРАВО УПРАВЛЕНИЯ САМОХОДНЫМИ МАШИНАМИ		Код _____ АА 000000	
Код _____ АА 000000	Категория самоходных машин	Разрешающие отметки	
Фамилия _____	Гусеничные и колесные машины с двигателем мощностью до 25,7 кВт	B	
Имя _____	Колесные машины с двигателем мощностью от 25,7 до 110,3 кВт	C	
Отчество _____	Колесные машины с двигателем мощностью свыше 110,3 кВт	D	
Дата и место рождения _____	Гусеничные машины с двигателем мощностью свыше 25,7 кВт	E	
Место жительства _____	Самоходные сельскохозяйственные машины	F	
Подпись владельца _____	Особые отметки:		
Выдано государственной инспекцией гостехнадзора _____	Примечание: временное удостоверение является основанием для допуска к управлению самоходными машинами лиц, направленных образовательными учреждениями для прохождения производственной практики на срок до двух месяцев.		
_____ Место для фотографии			
Дата выдачи _____			
Действительно с _____ до _____			
_____ М.П.			
Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора			

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН
И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 10 сентября 2012 года № 50

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента
Государственной инспекции по надзору за техническим
состоянием самоходных машин и других видов техники
Саратовской области предоставления государственной
услуги по проведению в пределах полномочий
периодических государственных технических осмотров
тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных
машин и прицепов к ним (кроме машин Вооруженных Сил
и других войск Российской Федерации)**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области государственной услуги по проведению в пределах полномочий периодических государственных технических осмотров тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации) согласно приложению.
2. Опубликовать административный регламент по предоставлению государственной услуги в средствах массовой информации.
3. Ознакомить сотрудников Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области с настоящим регламентом.
4. Контроль по исполнению настоящего приказа возложить на заместителя начальника инспекции А.О. Носова.

**Начальник инспекции, главный
государственный инженер-инспектор
по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов
техники Саратовской области**

Т.М. Кравцева

Приложение к приказу Государственной
инспекцией по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники
Саратовской области
от 10 сентября 2012 года № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по проведению в пределах полномочий
периодических государственных технических осмотров тракторов,
самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним
(кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению в пределах полномочий периодических государственных технических осмотров тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации) (далее – Регламент) регулирует отношения, возникающие при проведении периодических государственных технических осмотров, тракторов (кроме мотоблоков), самоходных дорожно-строительных, мелиоративных, сельскохозяйственных и других машин с рабочим объемом двигателя внутреннего сгорания более 50 куб. см, или максимальной мощностью электродвигателя более 4 кВт, а также прицепов и полуприцепов к этим машинам, номерных агрегатов, включая автотранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования, зарегистрированных государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области (далее – Инспекция) и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий.

1.2. Круг заявителей

Заявители – юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно – правовых форм и форм собственности, физические лица граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся собственниками машин, либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях транспортными средствами.

Получатели – юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно – правовых форм и форм собственности, физические лица граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся собственниками машин, либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях транспортными средствами.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Инспекции и почтовый адрес: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51.

График работы Инспекции с 09.00 до 18.00 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней, выходные дни – суббота и воскресенье.

Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах и должностных лицах структурных подразделений Инспекции – инспекций Ростехнадзора по городскому округу и муниципальным районам области, находится на официальном сайте: www.gtn.saratov.gov.ru.

1.3.2. Телефон для справок: (88452) 50-89-88.

1.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги, размещается на официальном сайте Правительства Саратовской области по адресу: <http://www.saratov.gov.ru/government/structure/seprmachin/>

Адрес электронной почты Инспекции: E-mail: gostehnadzor64@mail.ru

Официальный сайт Инспекции: www.gtn.saratov.gov.ru,

Информация о предоставлении государственной услуги может быть представлена:

при личном обращении в Инспекцию;

при обращении по телефону;

по письменным обращениям, в том числе поступившим в виде электронного документа;

с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги

При ответе на личные обращения, на обращения по телефону, письменные обращения, в том числе поступившие в форме электронного документа, государственные служащие обязаны руководствоваться требованиями к служебному поведению гражданского служащего, установленными Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и Общими принципами служебного поведения государственных служащих, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 .

При ответах на личные обращения, на обращения по телефону, письменные обращения, в том числе поступившие в форме электронного документа, государственные служащие подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

Письменные обращения надлежит направлять по почтовому адресу Инспекции.

Письменные обращения в форме электронного документа надлежит направлять по адресу электронной почты Инспекции.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении обращения, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу государственного служащего, а также членов его семьи, такое обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Инспекции вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель уведомляется о данном решении.

Время ответа на личное обращение или обращение по телефону не должно превышать 10 минут.

Срок ответа на письменное обращение, в том числе поступившее в форме электронного документа, не может превышать 30 календарных дней с момента поступления обращения в Инспекцию.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги:

информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Инспекции www.gtn.saratov.gov.ru, информационных стендах, а также в областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – государственная услуга по проведению государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственным органом, предоставляющим государственную услугу, является Инспекция Ростехнадзора Саратовской области (далее – Инспекция). Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется государственными служащими Инспекции, государственными инженерами-инспекторами Ростехнадзора Саратовской области (далее – инспектор).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; «Российская газета», 2011, 21 июля), подпунктом «б» пункта 14 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169)).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

На машину, прошедшую государственный технический осмотр выдается талон установленной формы, подтверждающий прохождение государственного технического осмотра (приложение 1).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги заявителю не может превышать 30 календарных дней со дня подачи документов, необходимых для проведения государственного технического осмотра.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

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

Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги: Налоговый кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2000, № 32, Ст.3340); Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» от 31.12.2001 № 256); Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» («Российская газета» от 31.12.2002 № 245);

Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета» от 26.12.1995 № 245);

Федеральный закон от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» («Российская газета» от 07.05.2002 № 80);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2005 № 95»);

Указ Президента Российской Федерации от 15 июня 1998 года № 711 «О дополнительных мерах по обеспечению безопасности дорожного движения» («Российская газета» от 23.06.1998 № 116);

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 года № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 17, Ст. 1999);

постановление Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2002 года № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух» («Российская газета» от 13.02.2002 № 28);

постановление Правительства Российской Федерации от 19 февраля 2002 года № 117 «О порядке проведения государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, зарегистрированных органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» («Российская газета» от 27.02.2002 № 36);

Положение о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденным постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 года № 1291 («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 2003, № 51, Ст. 4943);

Правила проведения государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора), утвержденные Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 31 мая 1995 года № 2-21/862 («Российские вести» от 6 июля 1995 года № 124);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 мая 2005 года № 153-П «Вопросы Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области» («Неделя области» от 18 мая 2005 г. № 32 (150));

постановление Правительства Саратовской области от 26 апреля 2002 года № 39-П «Об утверждении размеров сборов, взимаемых органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» («Собрание законодательства Саратовской области», № 4, апрель 2002).

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

Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, которые предоставляет заявитель:

1) при проведении технического осмотра машины, принадлежащей физическому лицу:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий право от имени собственника владеть, пользоваться или распоряжаться на законных основаниях машиной (владелец, являющийся одновременно собственником машины, указанный документ не представляет);

удостоверение с отметкой, подтверждающей наличие права на управление машиной, предъявленной на государственный технический осмотр;

регистрационный документ (свидетельство о регистрации, контрольно-технический талон, технический паспорт машины, находящейся в личной собственности граждан);

паспорт самоходной машины и других видов техники (далее – паспорт машины);

медицинская справка установленной формы о годности к управлению машиной;
страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства в случаях, когда обязанность по страхованию своей гражданской ответственности установлена федеральным законом;
документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;
2) при проведении технического осмотра машин юридических лиц:
удостоверение с отметкой, подтверждающей наличие права на управление машиной, предъявленной на государственный технический осмотр;
регистрационные документы (свидетельство о регистрации, контрольно-технический талон, технический паспорт машины, находящейся в собственности организации);
медицинская справка установленной формы о годности к управлению машиной;
страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства в случаях, когда обязанность по страхованию своей гражданской ответственности установлена федеральным законом;
документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

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

2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить являются документы:

Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, находящийся в распоряжении Управления Федерального казначейства по Саратовской области.

2.7.2. Если заявитель не представил данные документы, Инспекция получает их в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Предоставление документов и информации об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, применяются с 1 января 2013 года.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами (в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; «Российская газета», 2011, 21 июля)).

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

представленные документы не соответствуют перечню и требованиям пункта 2.6. Регламента;
заменены номерные узлы и агрегаты, без внесения соответствующих изменений в паспорт машины и в регистрационные документы;

истек срок действия обязательных к предъявлению документов (медицинской справки, доверенности, удостоверения на право управления машиной и т. д.).

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

В случаях неисправности машины или при длительном ее хранении владельцу предоставляется право в установленном порядке представить в инспекцию Ростехнадзора письменное заявление о переносе технического осмотра.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Выдача страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства и соответствующей квитанции об уплате страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности.

Федеральный закон от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

постановление Правительства Российской Федерации от 8 декабря 2005 года № 739 «Об утверждении страховых тарифов по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств, их структуры и порядка применения страховщиками при определении страховой премии».

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

За предоставление государственной услуги взимается сборы Ростехнадзора.

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 26 апреля 2002 года № 39-П «Об утверждении размеров сборов, взимаемых органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» за проведение годового технического осмотра:

трактора, самоходной сельскохозяйственной, мелиоративной, дорожно-строительной машины взимается плата в размере 3 процентов от 12-кратного минимального размера месячной оплаты труда;

прицепе к трактору взимается плата 1 процент от 12-кратного минимального размера месячной оплаты труда. За проведение индивидуального не планового годового технического осмотра плата увеличивается в два раза. Сведения о размерах сборов гостехнадзора расположены на официальном сайте: www.gtn.saratov.gov.ru.

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

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

2.12.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу запроса о предоставлении государственной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в инспекцию;

по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество;

для юридического лица: наименование юридического лица;

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

предмет запроса;

желаемые дату и время обращения с запросом.

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

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

График приема заявителей по предварительной записи устанавливается инспектором в зависимости от интенсивности обращений.

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

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 3 рабочих дней с момента поступления в установленном порядке в Инспекцию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

Учитывая обусловленный техническими характеристиками низкий уровень мобильности, а также значительные габариты большинства поднадзорных машин, технический осмотр производится, как правило, на открытых площадках по месту нахождения машин.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям, характеризующим качество государственной услуги, относятся:

количество взаимодействий с должностным лицом инспекции при предоставлении государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

время ожидания в очереди при подаче запроса, в том числе по предварительной записи;

время ожидания в очереди на прием для получения консультации;

полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

К показателям, характеризующим доступность государственной услуги, относятся:

возможность для заявителей получения информации о государственной услуге с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность предварительной записи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав административных процедур (действий)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– составление и утверждение графика проведения государственных технических осмотров;

– доведение графика проведения государственного технического осмотра до юридических и физических лиц с выдачей акта государственного технического осмотра;

– приём и рассмотрение актов государственного технического осмотра;

– перенос государственного технического осмотра;

– формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

– проведение государственного технического осмотра;

– принятие решения и выдача акта технического осмотра, талона допуска;

– повторный государственный технический осмотр;

– передача документов в следственные органы.

Блок-схема административных процедур – приложение № 5.

3.1. Составление и утверждение графика проведения государственных технических осмотров

Основанием для начала исполнения государственной услуги является истечение срока использования техники, установленного предыдущим техническим осмотром, определенного на основе выверки из базы данных и актов проведения технических осмотров.

Инспекции с учетом интересов владельцев машин до 1 февраля ежегодно утверждают в Инспекции графики технического осмотра, содержащие сведения о месте, календарных сроках и времени проведения технического осмотра. Утвержденный график проведения ГТО размещается на официальном сайте Инспекции, а также на информационных стендах в инспекциях.

Максимальный срок выполнения действия составляет 8 часов.

Число и месяц проведения государственного технического осмотра машин устанавливают органы гостехнадзора.

Копия графика направляется в военный комиссариат, соответствующий месту нахождения владельцев машин.

Результатом предоставления процедуры является согласованный и утвержденный график проведения технического осмотра.

3.2. Доведение графика государственного технического осмотра до юридических и физических лиц, государственных учреждений с выдачей акта государственного технического осмотра

Основанием для доведения графика государственного технического осмотра до юридических и физических лиц с выдачей акта государственного технического осмотра является его утверждение начальником инспекции гостехнадзора области.

Инспектор инспекции гостехнадзора города или района не менее чем за 20 календарных дней до проведения государственных технических осмотров производит рассылку графиков юридическим и физическим лицам вместе с актом технического осмотра.

Владельцам машин – юридическим лицам, одновременно с графиком технического осмотра могут направляться бланки актов технического осмотра группы машин (приложение 3) для сверки наличия зарегистрированных машин и других данных.

Владельцы машин – физические лица информируются о сроках, месте и порядке представления машин на технический осмотр через средства массовой информации в порядке и источниках установленных Законом Саратовской области № 64 «О порядке обнародования и вступления в силу правовых актов органов государственной власти Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 8 часов.

3.3. Прием и рассмотрение актов государственного технического осмотра

Основанием для приема и рассмотрения актов государственного технического осмотра является их представление в инспекцию гостехнадзора получателями услуги.

Инспектор гостехнадзора обеспечивает прием предварительно заполненных актов технического осмотра от заявителей путем регистрации входящей документации поступившей по почте или лично от заявителей и внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей документации и проставления штампа приема входящей документации на экземпляре акта.

Инспектор гостехнадзора проверяет правильность заполнения акта и в случае обнаружения ошибки или неточностей вносит в него соответствующие изменения самостоятельно либо возвращает акт заявителю, посредством почтовой связи с одновременным информированием заявителя по телефону или по электронной почте в случае невозможности исправления ошибок на месте.

Максимальный срок выполнения действия по одному акту составляет 2 часа.

Результатом предоставления процедуры является предварительно заполненный акт государственного технического осмотра.

3.4. Перенос проведения технического осмотра

Процедура переноса технического осмотра осуществляется в случаях и порядке, установленных Правилами проведения государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора).

Заявление представляется инспектору гостехнадзора по месту регистрации техники.

Инспектор гостехнадзора рассматривает заявление и принимает решение, о чём непосредственно сообщает заявителю.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

Инспектор инспекции гостехнадзора в городе или районе принимает от владельца государственный регистрационный знак и талон допуск под расписку.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

Результатом предоставления процедуры акт государственного технического осмотра с отметкой о сданном государственном регистрационном знаке.

3.5. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.7.1. Административного регламента.

В случае, если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только 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 государственные услуги.

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

Межведомственный запрос, в бумажном виде, о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

1) наименование Инспекции, направляющей межведомственный запрос;
2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.7.1. Административного регламента;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

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

Результатом предоставления процедуры является информация об уплате сборов Гостехнадзора.

3.6. Проведение государственного технического осмотра

На основании утверждённого графика по проведению государственного технического осмотра в день его проведения инженер-инспектор выезжает на место проведения технического осмотра.

Максимальный срок выполнения действия – до 1 часа 30 минут (в зависимости от удаленности места проведения государственного технического осмотра от инспекции).

Инспектор проводит государственный технический осмотр машин после предъявления владельцем документов, указанных в 2.6 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

Инспектор начинает технический осмотр машины с проверки соответствия марки, государственного регистрационного знака, номерных агрегатов, записей в регистрационном документе (свидетельстве о регистрации), паспорте самоходной машины.

Максимальный срок выполнения действия на 1 машину – 10 минут.

Техническое состояние машин проверяется на соответствие требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленным действующими в Российской Федерации стандартами, сертификатами, инструкциями по эксплуатации заводов – изготовителей и другой нормативной документацией, а также на соответствие требованиям Правил дорожного движения и регистрационных документов.

Максимальный срок выполнения действия на 1 машину – 10 минут.

В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверка технического состояния машин при государственном техническом осмотре проводится с использованием средств технического контроля, имеющихся в инспекции гостехнадзора города (района), а также у собственников (владельцев) машин, на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

Техническое состояние прицепов инженер-инспектор проверяет как в составе тракторного поезда, так и в расцепленном состоянии (для контроля исправности тягово-сцепного устройства и блокировки тормозов).

Машины, не отвечающие хотя бы одному из требований, установленных нормативной документацией или имеющие неисправности (Приложение № 4), считаются неисправными и их эксплуатация запрещается в установленном порядке.

На все машины, прошедшие технический осмотр, инспекцией гостехнадзора города (района) выдаются допуски на эксплуатацию, заверенные подписью инженера-инспектора и печатью инспекции.

Технический осмотр машин, стоящих на временном учёте, проводит инспекция гостехнадзора по месту временного учёта.

Результатом предоставления процедуры является акт государственного технического осмотра.

3.7. Принятие решения, выдача акта технического осмотра и талона допуска на эксплуатацию

На основании результатов проведённого технического осмотра машин инженером-инспектором заполняется акт государственного технического осмотра группы машин или машины (Приложение № 2, 3) в двух экземплярах.

Инженер-инспектор принимает решение об исправности или неисправности осматриваемой техники, то есть, соответствие её техническим нормам и требованиям и вносит соответствующую запись в акт технического осмотра («исправна», «неисправна»).

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

Инженер-инспектор подписывает акты технического осмотра и один экземпляр выдает владельцу под роспись.

Максимальный срок выполнения действия – 1 минуту.

В случае выявления неисправности осматриваемой техники, инженер-инспектор по согласованию с заявителем назначает время и место проведения повторного технического осмотра.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

Инженер-инспектор составляет акт технического осмотра с отметкой о запрещении эксплуатации техники в двух экземплярах, один из которых выдаётся владельцу под роспись. Эксплуатация техники запрещается со снятием регистрационного знака, талона (допуска на эксплуатацию).

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

Инженер-инспектор принимает снятый регистрационный знак с неисправной техники на хранение, о чём вносится запись в акт государственного технического осмотра.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

Если техника признана исправной, инженер-инспектор заполняет и выдаёт талон (допуск на эксплуатацию) о прохождении технического осмотра. Вносится соответствующая запись в реестр выданных талонов (допусков на эксплуатацию) и регистрационных знаков.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

Владелец расписывается в акте технического осмотра о получении талона (регистрационного знака).

Максимальный срок выполнения действия – 1 минуту.

На машины, не состоящие на постоянном учёте в инспекции гостехнадзора города (района), инженер-инспектор в недельный срок направляет один экземпляр акта технического осмотра с его результатами в инспекцию гостехнадзора по месту постоянной регистрации.

Инженер-инспектор вносит данные о прохождении технического осмотра в базу данных автоматизированного учёта машин.

Максимальный срок выполнения действия на одну машину – 5 минут.

При утрате или повреждении допуска на эксплуатацию его дубликат выдается инспекцией на основании заявления владельца и учетных данных после проверки регистрационных документов и представления квитанций об уплате соответствующих платежей.

В случае обнаружения недостатков инспектором гостехнадзора выдаются обязательные предписания предприятиям, организациям и учреждениям (владельцам машин) об устранении нарушений правил технической эксплуатации и параметров технического состояния машин с указанием причин и сроков их устранения.

За использование машин, не прошедших технический осмотр, их владельцы и должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае установления признаков административного правонарушения на лицо, совершившее это правонарушение, оформляется протокол об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Время и место рассмотрения дела об административном правонарушении определяется должностным лицом, составившим протокол, о чем под расписку уведомляется лицо, совершившее административное правонарушение.

Рассмотрение дела об административном правонарушении осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Результатом предоставления процедуры является выданные допуски на эксплуатацию, заверенные подписью инженера-инспектора и печатью инспекции.

3.8. Повторный государственный технический осмотр

В случаях неисправности машины, выявленной в ходе проведения государственного технического осмотра, владельцу предоставляется право представить её на повторный технический осмотр. Инженер-инспектор вносит соответствующую запись в акт технического осмотра о дате и месте проведения повторного технического осмотра.

Максимальный срок выполнения действия на одну машину – 5 минут.

Основанием для начала административной процедуры проведения повторного государственного технического осмотра является предъявление в инспекцию гостехнадзора города (района) документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента, и копии ранее выданного акта технического осмотра. Административная процедура проведения повторного технического осмотра полностью соответствует процедуре проведения планового государственного технического осмотра.

На машину, признанную исправной, выдаются ранее сданный государственный регистрационный знак и допуск на эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения действия на одну машину – 15 минут.

Оценка технического состояния при повторном техническом осмотре проводится без взимания государственной пошлины, за выдачу допуска на эксплуатацию.

Результатом предоставления процедуры акт государственного технического осмотра

3.9. Передача документов в следственные органы

В случае обнаружения признаков подделки регистрационных документов или документов на право владения, пользования, распоряжения или управления машиной, документы изымаются.

Изыятые документы рассматриваются инспектором гостехнадзора города (района) на территории, которой проводится технический осмотр.

При обнаружении признаков подделки документов, государственных регистрационных знаков, изменений заводской маркировки машины, несоответствия номеров агрегатов представленным документам или регистрационным данным, нахождении машины, прицепа (номерного агрегата) или представленных документов в розыске, лицо, ответственное за проведение проверок обязан направить материалы для расследования в следственные органы, уведомляет начальника горрайоргана внутренних дел о целесообразности задержания машины или прицепа.

После приведения документов в соответствие или положительного принятия решения следственными органами или судом машины подвергаются государственному техническому осмотру в соответствии с разделом 3.8 настоящего регламента.

Результатом предоставления процедуры акт государственного технического осмотра.

3.10. Анализ результатов предоставления государственной услуги и порядок учета документации

Акты, составленные по результатам государственного технического осмотра машин, служат основанием для составления отчетности, представляемой вышестоящим органам гостехнадзора в установленном порядке.

Сведения о выданных допусках на эксплуатацию заносятся в соответствующие реестры, а также базу данных автоматизированного регионального учета.

Акты технического осмотра машин, сданные допуски на эксплуатацию и документы, подтверждающие уплату сборов и расходов, связанных с проведением государственного технического осмотра, хранятся в инспекции города (района) в течение пяти лет, а реестр учета выданных допусков на эксплуатацию, с момента окончания – в течение 10 лет.

4. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Инспекции.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Инспекции, положением о структурном подразделении, должностными регламентами и инструкциями

Текущий контроль ответственным должностным лицом Инспекции осуществляется постоянно.

При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

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

Плановые проверки осуществляются должностным лицом Инспекции в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами начальника Инспекции.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Инспекции.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Инспекции.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

4.3. Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес начальника Инспекции с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Инспекции, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования для обращения Заявителя, в том числе являются следующие случаи:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ Инспекции, должностного лица Инспекции в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного, в течение трех календарных дней, срока таких исправлений.

5.3. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), в порядке, установленном в пункте 1.3.4. регламента.

5.4. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Инспекцию.

Жалобы на решения, принятые руководителем Инспекции рассматриваются непосредственно руководителем Инспекции.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Инспекции, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление обращения по обжалованию действия (бездействия) специалиста, а также принимаемых им решений при предоставлении государственной услуги руководителю Инспекции. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение.

Обращение, направленное по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Инспекции, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Инспекции, предоставляющей государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Инспекции, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции, должностного лица Инспекции.

5.7. Заявитель вправе, в подтверждение своих доводов, прилагать к письменному (электронному) обращению документы и материалы либо их копии.

5.8. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Инспекции, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.9. Письменное уведомление гражданину направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, об этом в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Инспекции, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Инспекцию, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Инспекции, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы Инспекция, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15., Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги Инспекцией, должностными лицами в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги по проведению в пределах полномочий периодических государственных технических осмотров тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)

Талон (допуск на эксплуатацию)

Изображение колесного и гусеничного тракторов	Государственный регистрационный знак
	№ Серия Код
AA № 000000	Год проведения государственного технического осмотра
	Гостехнадзор России

(оборотная сторона)

Талон (допуск на эксплуатацию) о прохождении государственного технического осмотра машины

1. Марка машины _____
2. Государственный регистрационный знак _____
3. Владелец _____
4. Месяц и год очередного государственного технического осмотра _____
5. Отметка о постановке на временный учет _____
6. Наименование инспекции гостехнадзора _____

Подпись инженера-инспектора и печать инспекции гостехнадзора _____

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления государственной услуги по проведению в пределах полномочий периодических государственных технических осмотров тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)

А К Т государственного технического осмотра машины, номерного агрегата

Мною, государственным инженером-инспектором гостехнадзора _____
(фамилия, имя, отчество)

совместно с _____
(фамилия, имя, отчество)

(должности членов комиссии)

в присутствии _____
(фамилия, имя, отчество собственника машины)

произведен технический осмотр _____
(наименование машины)

Учетные данные машины:	Выявлено несоответствие агрегатов:
Наименование машины	
Марка, модель	
Завод-изготовитель	
Месяц, год выпуска заводом	
_____ 19__ г.	
_____ 200__ г.	
Год ввоза (для импортных машин)	
Заводской номер машины	
№ трактора (рамы)	
Марка, модель двигателя	
Двигатель №	

Ведущий передний мост №	
Ведущий мост (задний)	
Коробка передач №	
Трансмиссия №	
Шасси №	
Цвет	

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

При осмотре, запуске и испытании пробегом установлено, что машина

указывается: соответствует техническим требованиям

или не соответствует по параметрам (перечислить основные)

(инспектор гостехнадзора)

М.П.

« ____ » _____ 200__ г.

Подписи:

_____ (члены комиссии)

_____ (собственник)

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги по проведению в пределах полномочий периодических государственных технических осмотров тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)

**АКТ № _____
государственного технического осмотра группы машин**

« ____ » _____ (дата составления)

_____ (место составления)

Мною, государственным инженером-инспектором гостехнадзора _____ (подпись)
Совместно с _____ (подпись)
Проведен государственный технический осмотр машин, стоящих на балансе в _____ (подпись)
_____ (подпись)

При государственном техническом осмотре установлено следующее:

1. Представлено на государственный технический осмотр _____ (количество) единиц следующих машин:

№ п/п	Наименование	Государственный регистрационный знак	Порядковый номер завода-изготовителя (идентификационный маркер/марка)				Параметры в соответствии с техническими условиями	Год выпуска	Исполнение с присоединенными агрегатами
			машин (тракторов)	двигателей	коробки передач	основного ведущего моста			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Прошли государственный технический осмотр _____ (количество) единиц машин. Не прошли государственный технический осмотр _____ (количество)

В том числе по причинам:

а) технической неисправности _____ (количество) единиц,

- б) капитального ремонта _____ единиц
(в количестве)
- в) не соответствия конструкции требованиям нормативно-технической документации _____ единиц.
(в количестве)

2. Не представлено на государственный технический осмотр _____ единиц машин.
(в количестве)

№ п/п	Наименование	Государственный регистрационный знак	Причины непредставления на технический осмотр	Отметка о сдаче талонов о прохождении государственного тех. осмотра
1	2	3	4	5

Руководитель предприятия, организации	<small>(подпись, И.О. Фамилия)</small>
Бухгалтер (и.т.д. лицо, ведущее учетом)	<small>(подпись, И.О. Фамилия)</small>
Государственный инженер-инспектор госстандарта	<small>(подпись, И.О. Фамилия)</small>
Члены комиссии:	<small>(подпись, И.О. Фамилия)</small>
	<small>(подпись, И.О. Фамилия)</small>
	<small>(подпись, И.О. Фамилия)</small>

Талоны (допуски на эксплуатацию) о прохождении государственного технического осмотра в количестве _____ единиц получил _____ представитель организации.
(подпись, И.О. Фамилия)

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги по проведению в пределах полномочий периодических государственных технических осмотров тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)

**ПЕРЕЧЕНЬ
 ОСНОВНЫХ НЕИСПРАВНОСТЕЙ И УСЛОВИЙ, ПРИ КОТОРЫХ
 ЗАПРЕЩАЕТСЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ МАШИН**

1. Тормозные системы
 - 1.1. При дорожных испытаниях не соблюдаются нормы эффективности торможения рабочей тормозной системой (испытания проводятся на горизонтальном участке дороги, площадке с ровным, сухим, чистым цементно- или асфальтобетонным покрытием).
 - 1.2. При торможении не обеспечивается прямолинейность движения (не более 0,5 м).
 - 1.3. Нарушена герметичность гидравлического привода.
 - 1.4. Нарушение герметичности пневматического и пневмогидравлического тормозных приводов вызывает падение давления воздуха при неработающем двигателе более чем на 0,5 кгс/кв. см за 15 минут после полного приведения их в действие.
 - 1.5. Не действует манометр пневматического или пневмогидравлического тормозных приводов.
 - 1.6. Стояночная тормозная система не обеспечивает неподвижное состояние машин на соответствующем техническому требованию уклоне.
2. Рулевое управление
 - 2.1. Суммарный люфт в рулевом управлении у колесных машин превышает допустимые значения, указанные заводом – изготовителем.
 - 2.2. Имеются не предусмотренные конструкцией перемещения деталей и узлов, резьбовые соединения не затянуты или не зафиксированы установленным способом.
 - 2.3. Неисправен или отсутствует предусмотренный конструкцией усилитель рулевого управления.
 - 2.4. У машины на гусеничном ходу: свободный ход рукояток рычагов управления муфтами поворота более допустимого заводом-изготовителем; неполное торможение барабана муфт поворота при полном перемещении рычагов управления на себя; различная величина свободного хода тормозных педалей или превышает допустимую заводом-изготовителем величину.
3. Внешние световые приборы
 - 3.1. Количество, тип, цвет, расположение и режим работы внешних световых приборов не соответствует требованиям конструкции машин (на машинах, снятых с производства, допускается установка внешних световых приборов от машин других марок и моделей).
 - 3.2. Регулировка фар не соответствует требованиям ГОСТ 25476-91.
 - 3.3. Не работают в установленном режиме или загрязнены внешние световые приборы и световозвращатели.
 - 3.4. На световых приборах отсутствуют рассеиватели, либо используются рассеиватели и лампы, не соответствующие типу данного светового прибора.

3.5. Спереди машины установлены световые приборы с огнями красного цвета или световозвращатели красного цвета, а сзади – белого цвета, кроме фонарей заднего хода и освещения регистрационного знака.

4. Стеклоочистители и стеклоомыватели ветрового стекла

4.1. Не работают в установленном режиме стеклоочистители.

4.2. Не работают предусмотренные конструкцией машины стеклоомыватели.

5. Колеса и шины

5.1. Шины колес имеют остаточную высоту почвозацепов (рисунка протектора):

ведущих колес – менее 5 мм;

управляемых колес – менее 2 мм;

колес прицепов – менее 1 мм.

5.2. Шины имеют местные повреждения (пробои, порезы, разрывы), обнажающие корд, а также расслоение протектора и боковины.

5.3. Отсутствует болт (гайка) крепления или имеются трещины диска и ободьев колес.

5.4. Шины по размеру или допустимой нагрузке не соответствуют модели машины. На одной оси установлены шины различного размера и рисунка.

5.5. Разность давлений в левых и правых шинах должна быть не более 0,1 кгс/кв. см.

5.6. Провисание гусеничных цепей машин на гусеничном ходу превышает 35- 65 мм.

5.7. Остаточная высота почвозацепов – менее 7 мм.

5.8. Число звеньев в левой и правой гусеничной цепи не одинаково.

5.9. Имеются трещины и изломы в звеньях гусеничной цепи.

5.10. Разность провисаний левой и правой гусеничных цепей более 5 мм.

6. Двигатель

6.1. Содержание вредных веществ в отработавших газах и их дымность превышают установленные нормы.

6.2. В двигателях с воздушным охлаждением воздухозаборное отверстие не защищено ограждающей сеткой.

6.3. Имеются течи топлива, масла и охлаждающей жидкости, пропуск выхлопных газов в соединениях выхлопного коллектора с двигателем и выхлопной трубой.

6.4. Внешний уровень шума колесных тракторов превышает 85 дБ на расстоянии 7 м.

7. Прочие элементы конструкции

7.1. Отсутствуют предусмотренные конструкцией машины зеркала заднего вида, стекла кабины.

7.2. Не работает звуковой сигнал (уровень звука сигнала должен быть на 8 дБ выше уровня внешнего шума машины).

7.3. Установлены дополнительные предметы или нанесены покрытия, ограничивающие обзорность с места водителя, ухудшающие прозрачность стекол, влекущие опасность травмирования участников дорожного движения.

7.4. Не работают предусмотренные конструкцией замки дверей кабины, запоры бортов платформы прицепа, запоры горловины цистерн, пробки топливных баков, механизм регулировки положения сидения водителя, аварийные выходы и устройства приведения их в действие, привод управления дверями, спидометр, тахограф, устройства обогрева и обдува стекол.

7.5. Отсутствуют предусмотренные конструкцией грязезащитные фартуки и брызговики.

7.6. Отсутствует устройство, исключающее возможность запуска двигателя при включенной передаче.

7.7. Неисправны тягово-сцепное и опорно-сцепное устройства тягача и прицепного звена, отсутствует страховочное приспособление.

7.8. Рычаги управления рабочими органами машин и орудий не имеют надежной фиксации в заданном положении.

7.9. Движущиеся, вращающиеся части машин (карданные, цепные, ременные, зубчатые передачи и т.п.) не ограждены защитными кожухами, обеспечивающими безопасность обслуживающего персонала.

7.10. Подтекание масла и других рабочих жидкостей в гидросистеме машин и их рабочих органах.

7.11. Повышенные перемещения в подвижных сопряжениях.

7.12. Ослаблено крепление кабины, двигателя, рулевой колонки, компрессора, пускового двигателя, облицовки.

7.13. Отсутствуют:

на самоходных машинах: медицинская аптечка, первичные средства пожаротушения, знак аварийной остановки; ремни безопасности, если их установка предусмотрена конструкцией;

на тракторах, тяговое усилие которых составляет более 3т – противооткатные упоры (не менее двух).

7.14. Регистрационный знак отсутствует либо не соответствует требованиям стандарта.

7.15. Отсутствует знак «Автопоезд» на колесных тракторах (класса 1,4 т и выше), работающих с прицепами.

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления государственной услуги по проведению в пределах полномочий периодических государственных технических осмотров тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)

Блок-схема проведения государственного технического осмотра



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН
И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 10 сентября 2012 года № 51

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента
Государственной инспекции по надзору за техническим
состоянием самоходных машин и других видов техники
Саратовской области предоставления государственной
услуги по выдаче учебным учреждениям обязательных
свидетельств о соответствии требованиям оборудования
и оснащённости образовательного процесса для
рассмотрения вопроса соответствующими органами
об аккредитации и выдаче указанным учреждениям
лицензий на право подготовки трактористов и машинистов
самоходных машин**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области государственной услуги по выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин согласно приложению к настоящему приказу.
2. Опубликовать административный регламент по предоставлению государственной услуги в средствах массовой информации.
3. Ознакомить сотрудников Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области с настоящим регламентом.
4. Отменить действие приказа от 06.04.2012 года № 12 «Об административных регламентах».
5. Отменить действие приложения № 3 к приказу от 07.06.2008 года № 43 «Об административных регламентах».
6. Контроль по исполнению настоящего приказа возложить на заместителя начальника инспекции А.О. Носова.

**Начальник инспекции, главный
государственный инженер-инспектор
по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов
техники Саратовской области**

Т. М. Кравцева

Приложение к приказу Государственной
инспекции по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники
Саратовской области
от 10 сентября 2012 года № 51

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств
о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса
для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям
лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин (далее – Регламент) регулирует отношения, возникающие при выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин государственной инспекцией по надзору за техническим

состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области (далее – Инспекция) и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются учебные учреждения, обратившиеся за получением обязательного свидетельства о соответствии установленным требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

Получатели – учебные учреждения, обратившиеся за получением обязательного свидетельства о соответствии установленным требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Инспекции и почтовый адрес: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51.

График работы Инспекции с 09.00 до 18.00 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней, выходные дни – суббота и воскресенье.

Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах и должностных лицах структурных подразделений Инспекции – инспекций Ростехнадзора по городскому округу и муниципальным районам области, находится на официальном сайте: www.gtn.saratov.gov.ru.

1.3.2. Телефон для справок: (88452) 50-89-88.

1.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги, размещается на официальном сайте Инспекции по адресу: <http://www.saratov.gov.ru/government/structure/seprmachin/>

Адрес электронной почты Инспекции: E-mail: gostehnadzor64@mail.ru

Официальный сайт: www.gtn.saratov.gov.ru,

Информация о предоставлении государственной услуги может быть представлена:

при личном обращении в Инспекцию;

при обращении по телефону;

по письменным обращениям, в том числе поступившим в виде электронного документа;

с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги

При ответе на личные обращения, на обращения по телефону, письменные обращения, в том числе поступившие в форме электронного документа, государственные служащие обязаны руководствоваться требованиями к служебному поведению гражданского служащего, установленными Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и Общими принципами служебного поведения государственных служащих, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 .

При ответах на личные обращения, на обращения по телефону, письменные обращения, в том числе поступившие в форме электронного документа, государственные служащие подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

Письменные обращения надлежит направлять по почтовому адресу Инспекции.

Письменные обращения в форме электронного документа надлежит направлять по адресу электронной почты Инспекции.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении обращения, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу государственного служащего, а также членов его семьи, такое обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Инспекции вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель уведомляется о данном решении.

Время ответа на личное обращение или обращение по телефону не должно превышать 10 минут.

Срок ответа на письменное обращение, в том числе поступившее в форме электронного документа, не может превышать 30 календарных дней с момента поступления обращения в Инспекцию.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги:

информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Инспекции www.gtn.saratov.gov.ru, информационных стендах, а также в областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственным органом, предоставляющим государственную услугу, является Инспекция Ростехнадзора Саратовской области (далее – Инспекция). Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется государственными

служащими Инспекции, государственными инженерами-инспекторами Ростехнадзора Саратовской области (далее – инспекторами).

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин (приложение № 11);
- 2) отказ в выдаче обязательного свидетельства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Налоговый кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2000. № 32. Ст. 3340);
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» от 31.12.2001 № 256);
Федеральный закон от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» («Собрание законодательства РФ», 1996. № 3. Ст. 150);
Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2005 № 95);
постановление Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 года № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 1993, № 51, Ст. 4943);
постановление Правительства Российской Федерации от 12 июля 1999 года № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1999, № 29, Ст.3759);
постановление Правительства Саратовской области от 12 мая 2005 года № 153-П «Вопросы Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области» (с изменениями от 6 марта 2007 г.) («Неделя области» от 18 мая 2005 г. № 32 (150)).
- Методика обследования органами Ростехнадзора образовательных учреждений для последующего рассмотрения в установленном порядке вопроса их государственной аккредитации и выдачи лицензий на право подготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин», утверждённая Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 14 июля 2000 года № 9-34/484 и согласованной Министерством внутренних дел Российской Федерации 16 мая 2000 года № 1/10038 (далее – Методика обследования).

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

2.6.1. Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, которые предоставляет заявитель:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность представителя учебного учреждения;
- заявление образовательного учреждения (приложение № 1);
- копия Устава образовательного учреждения;
- общие сведения об образовательном учреждении (приложение № 2);
- сведения о педагогических кадрах и укомплектованности штатов (приложение № 3);
- сведения о материально-технической базе и оснащённости образовательного процесса (приложение № 4);
- копии документов, подтверждающих право владения, пользования помещениями;
- соответствие учебных площадей строительным нормам и правилам (приложение № 5);
- данные по аттестации обучающихся, выпуска и трудоустройства молодых рабочих (приложение № 6);
- данные о качественном и количественном составе руководящих и инженерно-педагогических кадров (приложение № 7);
- сведения об учебно-материальной базе для теоретического обучения (приложение № 8);
- сведения об учебно-материальной базе для производственного обучения (приложение № 9);
- учебные планы подготовки по лицензируемым профессиям;
- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу свидетельства.

2.6.2. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Требуемые формы вышеназванных документов указаны в приложениях № № 1–9 к Регламенту.

Примерный перечень оборудования для подготовки трактористов и машинистов самоходных машин указан в приложении № 10.

К документам из вышеназванного перечня предъявляются следующие требования:

- копии документов должны быть заверены в установленном порядке;
- документы, послужившие основанием для предоставления государственной услуги, представляются в одном экземпляре, помещаются в дело и подлежат хранению в соответствии с установленным порядком;
- не принимаются к производству документы, имеющие подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные исправления.

С момента приёма заявления и пакета документов заявитель имеет право на получение сведений (по телефону или посредством личного посещения) о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения они находятся.

Формы заявления о предоставлении государственной услуги могут быть получены заявителем при письменном обращении в Инспекцию, в электронном виде на официальном сайте Инспекции в сети Интернет или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить являются:

1) выписка из документа о государственной регистрации юридического лица, находящаяся в распоряжении Управления Федеральной налоговой службы России по Саратовской области;

2) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу свидетельства, находящийся в распоряжении Управления Федерального казначейства по Саратовской области.

2.7.2. Если заявитель не представил данные документы, Инспекция получает их в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Предоставление документов и информации об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, посредством межведомственного запроса применяются с 1 января 2013 года.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

– представленные документы не соответствуют требованиям п.2.6.1. и 2.6.2. регламента;

– несоответствие формы или (и) содержания представленных документов законодательству.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие хотя бы одного из необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. регламента и (или) несоответствие документов требованиям, изложенным в пункте 2.6.2. регламента;

несоответствие сведений представленных документов нормам и правилам организации образовательного процесса в учреждении;

заключение о несоответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса по заявленным профессиям и специальностям и невозможности иметь аккредитацию и лицензию на право подготовки трактористов (трактористов-машинистов) самоходных машин.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина, в размере:

за выдачу учебным учреждениям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и о выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин – 1 000 рублей.

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

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 45 минут.

2.12.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу запроса о предоставлении государственной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в инспекцию;

по телефону;

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество;

для юридического лица: наименование юридического лица;

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

предмет запроса;

желаемые дату и время обращения с запросом.

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

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

График приема заявителей по предварительной записи устанавливается инспектором в зависимости от интенсивности обращений.

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

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 3 рабочих дней с момента поступления в установленном порядке в инспекцию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

Здания (строения), в которых размещаются инспекции, должны располагаться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Помещение инспекции, должно быть оборудовано местами для ожидания, приема заявителей, местом для заполнения документов и оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения инспекций должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам:

Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03;

Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию об инспекции:

- 1) наименование инспекции;
- 2) график работы;
- 3) должности, Ф.И.О. специалистов, предоставляющих государственную услугу.

Каждое рабочее место инспектора должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям, характеризующим качество государственной услуги относятся:

количество взаимодействий с должностным лицом инспекции при предоставлении государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

время ожидания в очереди при подаче запроса, в том числе по предварительной записи;

время ожидания в очереди на прием для получения консультации;

полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

К показателям, характеризующим доступность государственной услуги относятся:

возможность для заявителей получения информации о государственной услуге с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность предварительной записи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур (действий)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём заявления и документов;

рассмотрение запроса (заявления) и документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследования учебного учреждения;

оформление и выдача свидетельства либо направление мотивированного извещения об отказе в предоставлении услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 12 к Регламенту.

3.1.1. Прием запроса (заявления) и документов

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с соответствующими документами.

Приём заявителей инспекторами осуществляется в течение всего рабочего времени приёмного дня в порядке их очередности.

Инспектор принимает комплект документов от заявителя и проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Регламента и соответствие документов требованиям, изложенным в пункте 2.6.2.

Инспектор принимает решение о приёме комплекта документов (положительное решение) или решение об отказе в приёме документов (отрицательное решение).

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Регламента и соответствие документов требованиям, изложенным в пункте 2.6.2. Регламента.

В случае принятия инспектором положительного решения поступление документов регистрируется в журнале входящей документации с указанием даты приёма документов.

В случае принятия инспектором отрицательного решения, документы возвращаются на доработку. Срок исправления замечаний не входит в срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры первичной проверки документов составляет 20 минут.

3.1.2. Рассмотрение запроса (заявления) и документов

Основанием для начала процедуры является принятый комплект документов.

Инспектор рассматривает следующие позиции:

- потребность образовательных учреждений в учебных кабинетах по заявленным профессиям;
- потребность в учебных кабинетах по каждому предмету после определения их общего числа;
- потребность в лабораториях и мастерских для практических занятий;
- потребность в учебных самоходных машинах для практических занятий;
- соответствие учебных планов и программ нормативным документам.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

Инспектор принимает решение о проведении обследования учебного учреждения и назначении соответствующей даты (положительное решение) или отказе в совершении действий (отрицательное решение).

Критерием принятия положительного решения в рамках административной процедуры является соответствие сведений представленных документов нормам и правилам организации образовательного процесса в учреждении.

Критерием принятия отрицательного решения в рамках административной процедуры является несоответствие сведений представленных документов нормам и правилам организации образовательного процесса в учреждении.

Максимальный срок исполнения процедуры рассмотрения запроса (документов) составляет 20 минут.

Инспектор фиксирует положительное решение отметкой о дате и времени обследования образовательного учреждения на заявлении и формирует дело образовательного учреждения в соответствии с номенклатурой.

При отрицательном решении инспектор составляет мотивированное заключение. Мотивированное заключение об отказе (приложение № 13) в проведении обследования образовательного учреждения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:

- назначение даты и времени обследования образовательного учреждения;
- отказ в проведении обследования образовательного учреждения.

3.1.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.7.1. Административного регламента.

В случае, если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только 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 государственные услуги.

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

Межведомственный запрос в бумажном виде о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Инспекции, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.7.1. Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

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

3.1.4. Проведение обследования учебного учреждения

Основанием для начала процедуры является наступление назначенной даты и времени обследования образовательного учреждения.

Обследование проводится комиссией, состоящей из Инспектора и представителей от образовательного учреждения.

Содержание действия заключается в обследовании материальной базы и средств обеспечения учебного процесса образовательного учреждения.

Максимальный срок исполнения действия составляет 1 день.

Обследование учебного учреждения на предмет подготовки и переподготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов, машинистов самоходных машин начинается с проверки наличия:

- 1) учебных кабинетов (классов), лабораторий и мастерских оснащённых необходимым оборудованием, техническими средствами обучения, учебными и наглядными пособиями;
- 2) закрытой от движения площадки или трактордрома;
- 3) учебных самоходных машин.

При проверке необходимого перечня кабинетов, лабораторий и мастерских их требуемое количество определяется расчётным путем.

В кабинетах (классах) для теоретических занятий проверяется наличие:

- 1) рабочего места (кафедры) преподавателя;
- 2) классной доски;
- 3) столов и стульев из расчёта одновременной посадки максимального количества человек, зарегистрированных в учебной группе, и при необходимости демонстрационный стол для показа отдельных узлов и деталей;
- 4) учебно-наглядных пособий и технических средств обучения;
- 5) учебного оборудования в количестве, обеспечивающем полную и качественную отработку программного материала.

В лабораториях проверяется наличие учебных мест для отработки заданий звеньями по всем темам лабораторных занятий, предметов и оснащённых рабочим столом (верстаком), учебным оборудованием, комплектом инструментов, приборов и приспособлений, учебной документацией.

Результаты расчётов потребности и наличия учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, учебных самоходных машин сопоставляются с расчётными данными и делаются соответствующие выводы.

Анализируется качественный и количественный состав руководящих и инженерно-технических кадров, преподавателей и мастеров производственного обучения с целью установления соответствия профессионального образования кадров профилю подготавливаемых профессий, занимаемой должности и наличия необходимой квалификации.

Далее проводится анализ учебной документации на соответствие учебных планов профессиям и специальностям Перечня профессий учреждений начального профессионального образования для подготовки рабочих.

На основании анализа представленных документов и обследования материальной базы и средств обеспечения учебного процесса составляется заключение о соответствии (или несоответствии) требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса по заявленным профессиям и специальностям и возможности (или невозможности) иметь аккредитацию и лицензию на право подготовки трактористов (трактористов-машинистов) самоходных машин (приложение 13,14).

Один экземпляр заключения вручается представителю образовательного учреждения, второй экземпляр подшивается в дело образовательного учреждения, хранящееся в Инспекции.

Максимальный срок исполнения процедуры 1 день.

Результатом административной процедуры является выдача заключения.

3.1.5. Оформление и выдача свидетельства.

Основанием для начала процедуры является наличие заключения обследования образовательного учреждения.

Инспектор принимает решение об оформлении и выдаче свидетельства представителю образовательного учреждения (положительное решение) или отказе в совершении поименованных действий (отрицательное решение).

Критерием принятия положительного решения в рамках административной процедуры является наличие положительного заключения обследования образовательного учреждения.

Критерием принятия отрицательного решения в рамках административной процедуры является наличие отрицательного заключения обследования образовательного учреждения.

Инспектор, являющийся ответственным за выполнение действия должностным лицом, оформляет свидетельство о соответствии оборудования и оснащённости образовательного процесса (приложение № 11), регистрирует в Реестре выдачи свидетельств о соответствии оборудования и оснащённости образовательного процесса (далее – Реестр) дату выдачи, наименование образовательного учреждения, фамилию заявителя, серию и номер выдаваемого свидетельства.

Выдаёт свидетельство представителю образовательного учреждения под личную роспись в Реестре.

Максимальный срок исполнения процедуры 1 день.

В случае составления отрицательного заключения инспектором принимается решение о мотивированном отказе в выдаче свидетельства, которое доводится заявителю по телефону, электронной почте и (или) письмом. Заявитель имеет право повторно обратиться в инспекцию, устранив причины мотивированного отказа.

Результатом административной процедуры является выдача свидетельства либо мотивированный отказ в выдаче свидетельства.

4. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Инспекции.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Инспекции, положением о структурном подразделении, должностными регламентами и инструкциями.

Текущий контроль ответственным должностным лицом Инспекции осуществляется постоянно.

При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

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

Плановые проверки осуществляются должностным лицом Инспекции в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами начальника Инспекции.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Инспекции.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Инспекции.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

4.3. Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес начальника Инспекции с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Инспекции, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования для обращения Заявителя, в том числе являются следующие случаи:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ Инспекции, должностного лица Инспекции в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного, в течение трех календарных дней, срока таких исправлений.

5.3. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), в порядке, установленном в пункте 1.3.4. регламента.

5.4. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Инспекцию.

Жалобы на решения, принятые руководителем Инспекции рассматриваются непосредственно руководителем Инспекции.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Инспекции, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление обращения по обжалованию действия (бездействия) специалиста, а также принимаемых им решений при предоставлении государственной услуги руководителю Инспекции. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение.

Обращение, направленное по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Инспекции, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Инспекции, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Инспекции, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Инспекции, предоставляющего государственную услугу;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции, должностного лица Инспекции.

5.7. Заявитель вправе, в подтверждение своих доводов, прилагать к письменному (электронному) обращению документы и материалы либо их копии.

5.8. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Инспекции, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.9. Письменное уведомление гражданину направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, об этом в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Инспекции, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Инспекцию, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Инспекции, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы Инспекция, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15., Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги Инспекцией, должностными лицами в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче учебным учреждениям
обязательных свидетельств о соответствии оборудования и
оснащённости образовательного процесса для
рассмотрения вопроса соответствующими органами
об аккредитации и выдаче указанным учреждениям
лицензий на право подготовки трактористов и
машинистов самоходных машин

_____ (учредитель (и))

М.П. « ____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести обследование _____

(тип, вид образовательного учреждения,

наименование в соответствии с Уставом, юридический и фактический адрес, телефон, Р/С)

для получения лицензии, государственной аккредитации

(ненужное зачеркнуть)

на ведение образовательной деятельности по следующим профессиям (указать профессию), сроки подготовки, формы обучения, общий контингент обучающихся за год).

Приложение: (перечислить названия всех прилагаемых документов)

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче учебным учреждениям
обязательных свидетельств о соответствии оборудования и
оснащённости образовательного процесса для
рассмотрения вопроса соответствующими органами
об аккредитации и выдаче указанным учреждениям
лицензий на право подготовки трактористов и
машинистов самоходных машин

Общие сведения об образовательном учреждении

План учебного заведения _____ (УНПО, ССУЗ, лицей и т. д.)

Вид учебного заведения _____ (государственное, негосударственное)

Юридический адрес _____

Фактический адрес _____

Учредитель _____

Предприятия – заказчики кадров _____

Реализуемые образовательные программы _____

№ п.п.	Перечень профессий (специальностей)	Форма обучения (очная, заочная, вечерняя)	Срок обучения	Возрастной ценз абитуриентов	Количество учащихся	Платное, бюджетное обучение
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3. и т. д.						

Предельный контингент за год _____

База _____ (типовая, нетиповая, приспособленная)

Учебный корпус _____ (ученических мес (количество учебных кабинетов)

Мастерские _____ (ученических мест) (количество учебных мастерских)

Учебный полигон _____ площадь

Столовая _____ посадочных мест

Спортивный зал _____ кв. м

Кадры:	_____	_____	_____
	по штату	фактически	в том числе совместителей
Мастеров п/о	_____	_____	_____
	по штату	фактически	в том числе совместителей
Преподавателей	_____	_____	_____
	по штату	фактически	в том числе совместителей

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин

Сведения о педагогических кадрах и укомплектованности штатов

Наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом (по состоянию на «__» _____ 20__ г.): _____

№ п/п	Должность по штатному расписанию	Ф.И.О.	Год рождения	Образование (ВУЗ, ССУЗ, год окончания, специальность по диплому)	Преподаваемый предмет, дисциплина	Стаж работы по специальности всего, в том числе по преподаваемой дисциплине	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Учредитель(ли) или руководитель образовательного учреждения _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
«__» _____ 20__ г. М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин

Сведения о материально-технической базе и оснащённости образовательного процесса

Наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом (по состоянию на «__» _____ 20__ г.): _____

№ п/п	Тип строения (типовой проект, фактический адрес строения под образовательный)	Общая площадь, занимаемая образовательным учреждением в строении	Форма владения помещениями, строениями (на правах собственника, аренды и т.д.) и реквизиты правоустанавливающих документов	Наименование организации арендодателя	Вид помещения (кабинеты, аудитории, лекционные, для практических занятий, лаборатории, актовые и физкультурные залы и т.д.)	Перечень ТСО, компьютерной техники	Наименование оборудования, самоходных и иных машин, их количество	Наличие и состояние земельного участка (площадь в га)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Учредитель(ли) или руководитель образовательного учреждения _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
«__» _____ 20__ г. М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче учебным учреждениям
обязательных свидетельств о соответствии оборудования и
оснащённости образовательного процесса для
рассмотрения вопроса соответствующими органами
об аккредитации и выдаче указанным учреждениям
лицензий на право подготовки трактористов и
машинистов самоходных машин

**Данные о качественном и количественном составе
руководящих и инженерно-педагогических кадров**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Образование	Специальность	Препо- даватели	Мастера	Повышение квалификации		Стаж работы			Звание, категория, разряд, класс	Год рождения
					какие предметы преподают	предыдущая (дата, адрес)	предыдущая (дата, адрес)	последняя (дата, адрес)	общий	педагогический	в данном учебном заведении		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче учебным учреждениям
обязательных свидетельств о соответствии оборудования и
оснащённости образовательного процесса для
рассмотрения вопроса соответствующими органами
об аккредитации и выдаче указанным учреждениям
лицензий на право подготовки трактористов и
машинистов самоходных машин

**Сведения об учебно-материальной базе
для теоретического обучения**

Профессия (специальность)	Требуется учебных кабинетов, лабораторий (перечислить каких)	Имеется учебных кабинетов, лабораторий (перечислить каких)	Процент оснащённости (по каждому указанному учебному помещению)
1	2	3	4

Приложение № 9
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче учебным учреждениям
обязательных свидетельств о соответствии оборудования и
оснащённости образовательного процесса для
рассмотрения вопроса соответствующими органами
об аккредитации и выдаче указанным учреждениям
лицензий на право подготовки трактористов и
машинистов самоходных машин

**Сведения об учебно-материальной базе
для производственного обучения**

Профессия (специальность)	Требуется мастерских, учебных самоходных машин (перечислить какие)	Имеется мастерских, учебных самоходных машин (перечислить каких)	Процент оснащённости (по каждой мастерской)
1	2	3	4

Приложение № 10
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче учебным учреждениям
обязательных свидетельств о соответствии оборудования и
оснащённости образовательного процесса для
рассмотрения вопроса соответствующими органами
об аккредитации и выдаче указанным учреждениям
лицензий на право подготовки трактористов и
машинистов самоходных машин

Примерный перечень оборудования для подготовки трактористов и машинистов самоходных машин

I. Оснащение кабинетов

1. Кабинеты тракторов и самоходных машин
 - 1.1. Двигатель с навесным оборудованием в разрезе на безопасной стойке
 - 1.2. Коробка передач, раздаточная коробка, ходоуменьшители – в разрезе
 - 1.3. Ведущие мосты в разрезе
 - 1.4. Набор деталей кривошипно-шатунного механизма
 - 1.5. Набор деталей газораспределительного механизма
 - 1.6. Набор деталей системы охлаждения
 - 1.7. Набор деталей смазочной системы
 - 1.8. Набор деталей системы питания
 - 1.9. Набор деталей системы пуска вспомогательным бензиновым двигателем
 - 1.10. Набор деталей сцепления
 - 1.11. Набор деталей рулевого управления
 - 1.12. Набор деталей тормозной системы
 - 1.13. Набор деталей гидравлической навесной системы
 - 1.14. Набор приборов и устройств зажигания
 - 1.15. Набор приборов и устройств электрооборудования
 - 1.16. Учебно-наглядные пособия «Принципиальные схемы устройства гусеничных и колесных самоходных машин»
 - 1.17. Учебно-наглядные пособия по устройству изучаемых моделей самоходных машин.
2. Кабинет «Техническое обслуживание и ремонт»
 - 2.1. Учебно-наглядные пособия по техническому обслуживанию
 - 2.2. Учебно-наглядные пособия по ремонту.
3. Кабинет «Правила дорожного движения», «Основы управления транспортным средством и безопасность движения», «Оказание первой медицинской помощи»
 - 3.1. Модель светофора
 - 3.2. Модель светофора с дополнительными секциями
 - 3.3. Учебно-наглядное пособие «Дорожные знаки»
 - 3.4. Учебно-наглядное пособие «Дорожная разметка»
 - 3.5. Учебно-наглядное пособие «Сигналы регулировщика»
 - 3.6. Учебно-наглядное пособие «Схема перекрестка»
 - 3.7. Учебно-наглядное пособие «Схема населенного пункта, расположение дорожных знаков и средств регулирования»
 - 3.8. Учебно-наглядное пособие «Маневрирование транспортных средств на проезжей части»
 - 3.9. Учебно-наглядное пособие «Дорожно-транспортные ситуации и их анализ»
 - 3.10. Учебно-наглядное пособие «Оказание первой медицинской помощи»
 - 3.11. Набор средств для проведения занятий по оказанию первой медицинской помощи
 - 3.12. Медицинская аптечка
 - 3.13. Правила дорожного движения РФ.

Приложение 11
(продолжение)

II. Оснащение лабораторий

1. Лаборатория тракторов и самоходных машин
 - 1.1. Двигатели на стойках
 - 1.2. Коробки передач, изучаемой техники
 - 1.3. Мосты передние и задние
 - 1.4. Сцепление
 - 1.5. Сборочные единицы рулевого управления
 - 1.6. Набор контрольно-измерительных приборов электрооборудования
 - 1.7. Набор деталей контрольно-измерительных приборов зажигания
 - 1.8. Набор сборочных единиц и деталей системы охлаждения двигателя
 - 1.9. Набор сборочных единиц смазочной системы двигателя
 - 1.10. Набор сборочных единиц и деталей системы питания дизелей
 - 1.11. Набор сборочных единиц пускового устройства
 - 1.12. Набор приборов и устройств электрооборудования
 - 1.13. Набор сборочных единиц оборудования гидравлической системы
- Учебно-наглядное пособие может быть представлено в виде плаката, стенда, макета, планшета, модели, схемы, кинофильма, видеофильма и т.д.

Приложение № 11
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче учебным учреждениям
обязательных свидетельств о соответствии оборудования и
оснащённости образовательного процесса для
рассмотрения вопроса соответствующими органами
об аккредитации и выдаче указанным учреждениям
лицензий на право подготовки трактористов и
машинистов самоходных машин

СВИДЕТЕЛЬСТВО АВ 00000

_____ (наименование органа Ростехнадзора, выдавшего свидетельство)

подтверждает соответствие оборудования и оснащённости образовательного процесса _____

_____ (наименование учебного учреждения, его адрес)

требованиям для осуществления _____ (подготовка, переподготовка, повышение квалификации)

трактористов и машинистов самоходных машин по следующим профессиям (специальностям):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Свидетельство действительно для предъявления в орган, осуществляющий _____ (лицензирование, аккредитацию)

в течение шести месяцев с момента выдачи.

Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора _____ (подпись)
Ф.И.О. _____ М.П.

« _____ » _____ 201__ г.

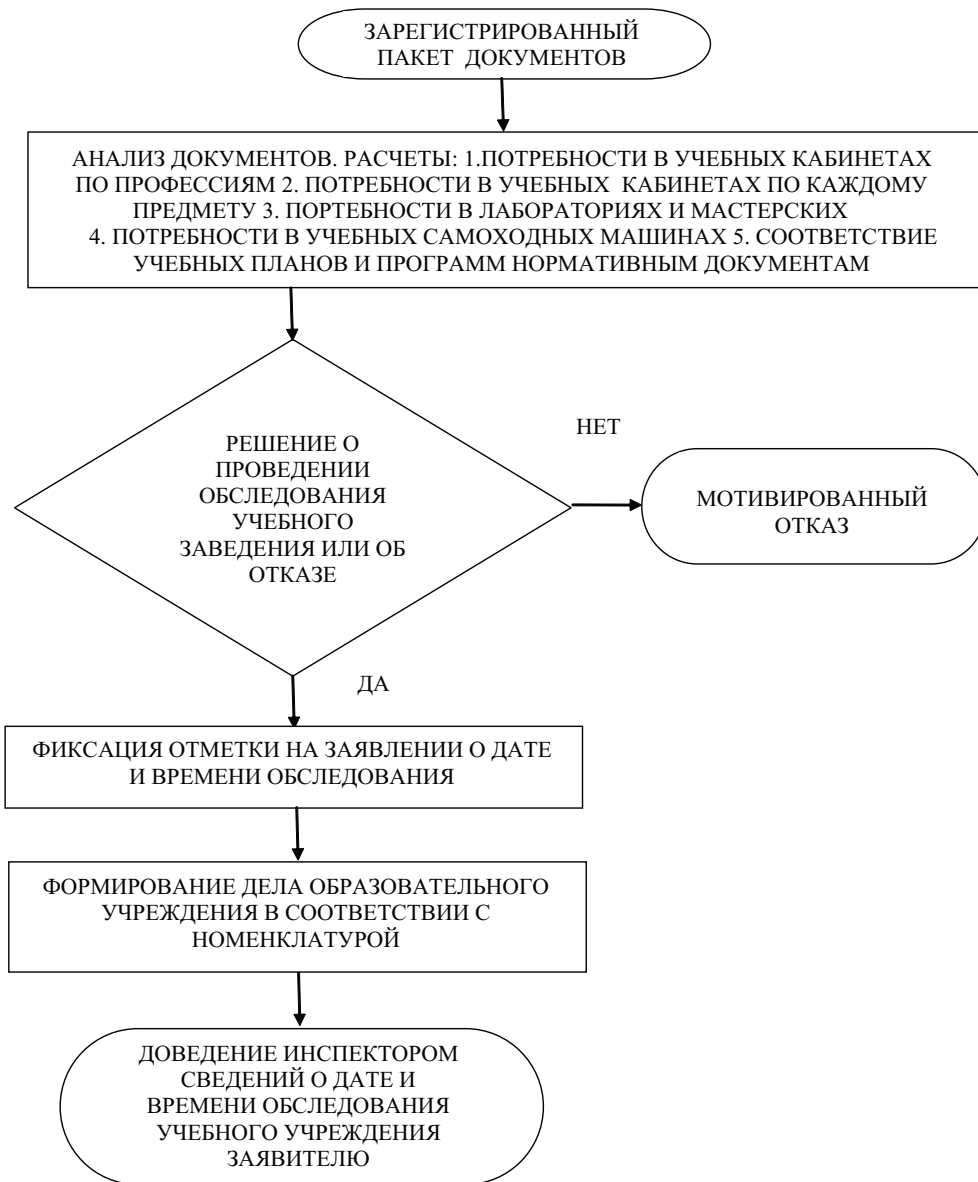
Приложение 12
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче учебным учреждениям
обязательных свидетельств о соответствии оборудования и
оснащённости образовательного процесса для
рассмотрения вопроса соответствующими органами
об аккредитации и выдаче указанным учреждениям
лицензий на право подготовки трактористов и
машинистов самоходных машин

**БЛОК-СХЕМА
предоставления Государственной услуги**

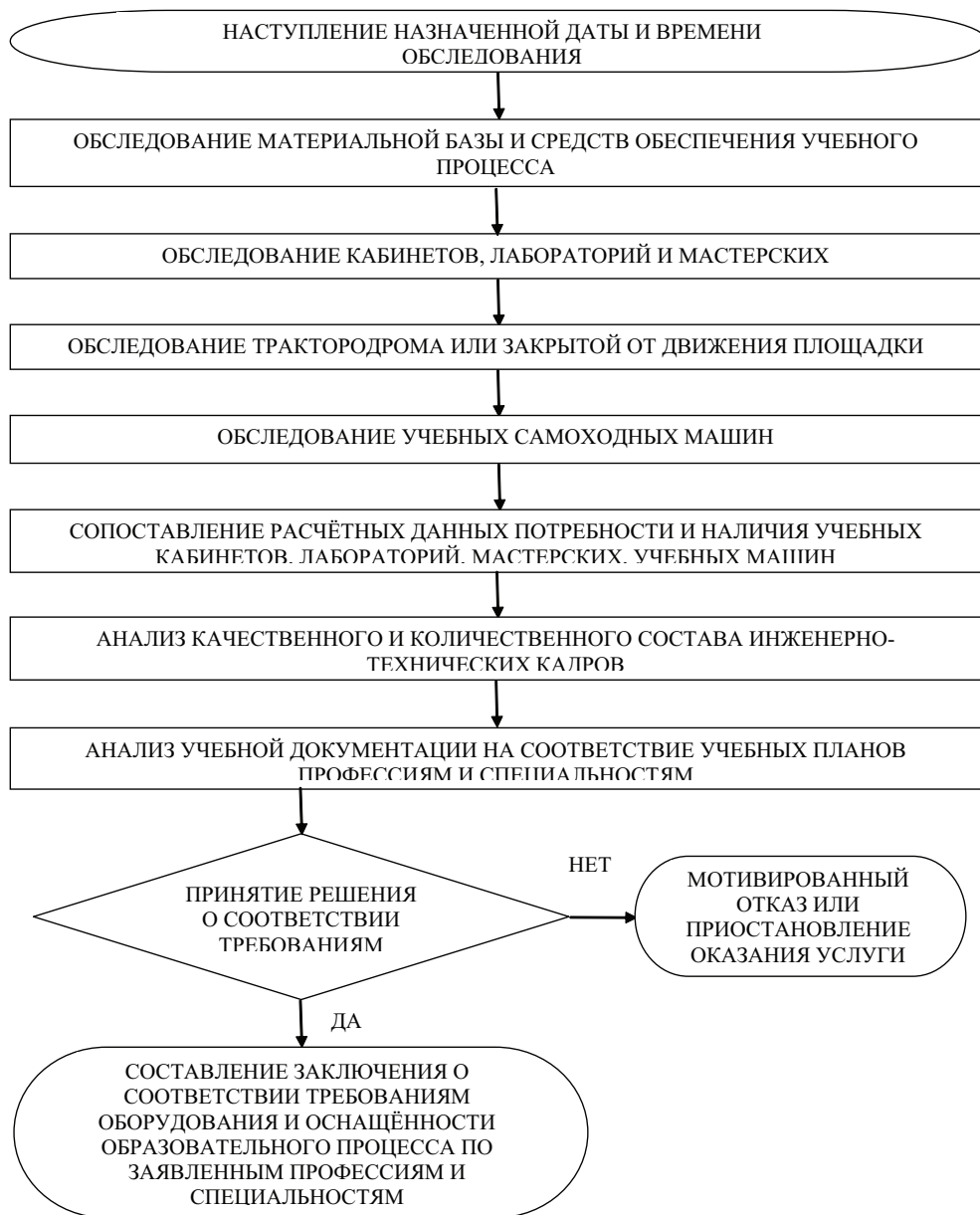
1. Блок-схема административной процедуры «Приём заявления и документов»



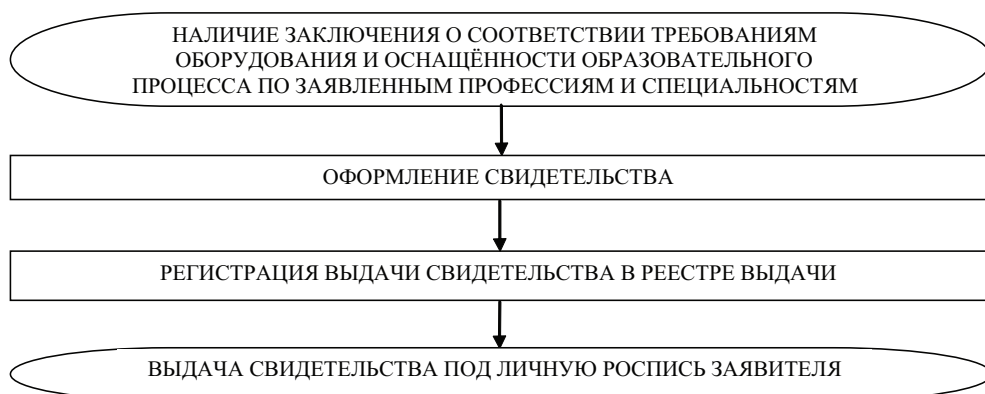
2. Блок-схема административной процедуры «Рассмотрение представленных документов»



3. Блок-схема административной процедуры «Проведение обследования учебного учреждения»



4. Блок-схема административной процедуры «Оформление и выдача свидетельства»



Приложение № 13
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче учебным учреждениям
обязательных свидетельств о соответствии оборудования и
оснащённости образовательного процесса для
рассмотрения вопроса соответствующими органами
об аккредитации и выдаче указанным учреждениям
лицензий на право подготовки трактористов и
машинистов самоходных машин

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ (о несоответствии)

На основании анализа представленных документов, обследования материальной базы и средств обеспечения учебного процесса

_____ (наименование учебного учреждения)

Не располагает необходимыми условиями для оказания образовательных услуг по заявленным профессиям и специальностям (описание причины отказа, несоответствия требованиям)

и не может иметь государственную аккредитацию, лицензию на право ведения образовательной деятельности (ненужное зачеркнуть).

Главный государственный инженер-инспектор
по _____ муниципальному району

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

С настоящим Заключением ознакомлен и согласен (не согласен)
Руководитель образовательного учреждения

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 14
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче учебным учреждениям
обязательных свидетельств о соответствии оборудования и
оснащённости образовательного процесса для
рассмотрения вопроса соответствующими органами
об аккредитации и выдаче указанным учреждениям
лицензий на право подготовки трактористов и
машинистов самоходных машин

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

На основании анализа представленных документов, обследования материальной базы и средств обеспечения учебного процесса

_____ (наименование учебного учреждения)

Располагает необходимыми условиями для оказания образовательных услуг по заявленным профессиям и специальностям и может иметь государственную аккредитацию, лицензию на право ведения образовательной деятельности на _____ лет (ненужное зачеркнуть).

Председатель комиссии _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

1. _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

2. _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

С настоящим Заключением ознакомлен и согласен (не согласен)
Руководитель образовательного учреждения

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН
И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 10 сентября 2012 года № 52

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента
Государственной инспекции по надзору за техническим
состоянием самоходных машин и других видов техники
Саратовской области исполнения государственной
функции по осуществлению надзора в агропромышленном
комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин
и оборудования в части обеспечения безопасности для
жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей
среды (кроме параметров, подконтрольных федеральным
органам исполнительной власти), а также правил,
регламентируемых стандартами, другими нормативными
документами и документацией**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области исполнения государственной функции по осуществлению надзора в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных федеральным органам исполнительной власти), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать административный регламент по предоставлению государственной услуги в средствах массовой информации.

3. Ознакомить сотрудников Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области с настоящим регламентом.

4. Отменить действие приказа от 06.04.2012 года № 12 «Об административных регламентах».

5. Отменить действие приложения № 4 к приказу от 07.06.2008 года № 43 «Об административных регламентах».

6. Контроль по исполнению настоящего приказа возложить на заместителя начальника инспекции А.О. Носова.

**Начальник инспекции, главный
государственный инженер-инспектор
по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов
техники Саратовской области**

Т. М. Кравцева

Приложение к приказу Государственной
инспекции по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники
Саратовской области
от 10 сентября 2012 года № 52

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения государственной функции по осуществлению надзора в агропромышленном комплексе
за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни,
здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров,
подконтрольных федеральным органам исполнительной власти), а также правил,
регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Государственная функция по осуществлению надзора в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных федеральным органам исполнительной власти), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией.

1.2. Наименование органа исполнительной власти Саратовской области, непосредственно исполняющего государственную функцию

Органом исполнительной власти Саратовской области, исполняющим государственную функцию является государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области (далее – Инспекция).

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется территориально обособленными структурными подразделениями Инспекции – территориальными отделами Инспекции гостехнадзора по городскому округу и муниципальным районам Саратовской области (далее – территориальные отделы).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года («Собрание законодательства Российской Федерации» от 7 января 2002 г. № 1 (ч.1), ст. 1);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. № 70-71);

Федеральным законом от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» («Российская газета» от 31 декабря 2002 г. № 245);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 30 декабря 2008 г. № 266);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

Положением о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденным постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 года № 1291 («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» от 20 декабря 1993 г. № 51);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 мая 2005 года № 153-П «Вопросы Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области» («Неделя области» от 18 мая 2005 г. № 32 (150), («Неделя области» от 18 мая 2005 г. № 32 (150));

государственными отраслевыми стандартами и инструкциями предприятий-изготовителей.

1.4. Предмет регионального государственного контроля (надзора)

Под предметом регионального государственного контроля (надзора) понимается соблюдение правил эксплуатации машин и оборудования в агропромышленном комплексе юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

1.5.1. Должностные лица инспекции при проведении проверки вправе:

запрашивать и получать от руководителя и работников юридического лица или индивидуального предпринимателя в рамках предмета проверки необходимые документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменные или устные пояснения от представителей субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проверки;

привлекать экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц, имеющих специальные знания, опыт в соответствующей сфере хозяйственной деятельности, аккредитованных в установленном законодательством порядке;

пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, дисками и иными электронными носителями информации, калькуляторами, телефонами;

запрещать эксплуатацию машин и оборудования, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

давать обязательные указания (предписания) об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию Инспекции;

составлять протоколы об административных правонарушениях, налагать административные взыскания в соответствии с действующим законодательством;

направлять в соответствующие органы подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию Инспекции и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений.

1.5.2. Должностные лица инспекции при проверке обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя Инспекции, копии документа о согласовании проведения проверки (если согласование предусмотрено законом);

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от должностных лиц инспекции информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц инспекций;

обжаловать действия (бездействия) должностных лиц инспекций, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

предоставлять должностным лицам инспекции, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

обеспечивать доступ проводящим выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым организацией машинам и оборудованию;

на основании мотивированного запроса должностных лиц инспекции представлять необходимые документы (информацию) за проверяемый период, а также давать письменные или устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

1.7.1. По результатам проверки должностными лицами Инспекции, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

1.7.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование инспекции;

дата и номер приказа начальника Инспекции или его заместителя;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

1.7.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за соблюдение правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

1.7.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица,

индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки; в случае отсутствия указанных лиц, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции.

1.7.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции.

1.7.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

1.7.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

1.7.9. В журнале учета проверок должностными лицами инспекций осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о инспекции, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

1.7.10. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

1.7.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Инспекцию, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо передать их в согласованный срок в Инспекцию.

2. Требования

к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информирование о порядке осуществления надзорных мероприятий осуществляется в виде консультаций. Государственная функция исполняется путем проведения проверок.

2.1.2. Место нахождения Инспекции и почтовый адрес: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51.

График работы Инспекции с 09.00 до 18.00 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней, выходные дни – суббота и воскресенье.

Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах и должностных лицах структурных подразделений Инспекции – инспекций Гостехнадзора по городскому округу и муниципальным районам области, находится на официальном сайте: www.gtn.saratov.gov.ru.

Телефон для справок: (88452) 50-89-88.

Адрес электронной почты Инспекции: E-mail: gostehnadzor64@mail.ru

Страница на официальном сайте Правительства Саратовской области: <http://www.saratov.gov.ru/government/structure/sergmachin/>

Официальный сайт Инспекции: www.gtn.saratov.gov.ru,

Места нахождения и телефоны инспекций, предоставляющих консультации и непосредственно исполняющих государственную функцию, находится на официальном сайте: www.gtn.saratov.gov.ru.

2.1.3. Информация по порядку исполнения государственной функции предоставляется:

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте;

при личном обращении граждан;

на информационном стенде;

на официальном сайте Инспекции;

с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.4. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.5. По телефону должностные лица Инспекции дают исчерпывающую информацию по вопросам исполнения государственной функции.

2.1.6. Ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.7. Прием граждан осуществляется:

должностными лицами Инспекции – в рабочее время, согласно графику работы Инспекции;

должностными лицами территориальных отделов – в приемные дни, согласно графикам их работы.

2.2. Сведения о размере взимаемой платы за услуги организации, участвующей в исполнении государственной функции

Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается

2.3. Срок исполнения государственной функции

2.3.1. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц инспекции, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Инспекции, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.4. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

Перечень административных процедур
формирование ежегодного плана проведения проверок;
организация плановой проверки;
организация внеплановой проверки;
проведение выездной проверки и оформление ее результатов;
принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.1. Формирование ежегодного плана проведения проверок

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, (далее – план проверок) является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации подконтрольного субъекта;

окончания проведения последней плановой проверки подконтрольного субъекта;

начала осуществления подконтрольным субъектом предпринимательской деятельности в соответствии с уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.2. Составление ежегодного плана проведения проверок

Лица, ответственные за составление плана проверок, до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, составляют проект плана проверок по типовой форме в соответствии с законодательством.

Лицо, ответственное за формирование проекта плана проверок Инспекции, проверяет обоснованность включения подконтрольного субъекта в проект плана проверок, принимает решение о согласовании проекта плана проверок и передает его на утверждение начальнику (заместителю начальника) Инспекции.

Начальник (заместитель начальника) Инспекции принимает решение об утверждении проекта плана проверок в форме приказа, заверяя его личной подписью.

Начальник (заместитель начальника) Инспекции передает утвержденный проект плана проверок лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки в органы прокуратуры не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.1.3. Органы прокуратуры рассматривают проект плана проверок на предмет законности включения в него подконтрольного субъекта и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения о проведении совместных плановых проверок.

Начальник (заместитель начальника) Инспекции назначает ответственное лицо за рассмотрение предложений органов прокуратуры и внесение изменений в проект плана проверок.

Лицо, ответственное за рассмотрение предложений органов прокуратуры и внесение изменений в проект плана проверок Инспекции рассматривает предложения органов прокуратуры и вносит изменения в проект плана проверок.

Лицо, ответственное за рассмотрение предложений органов прокуратуры и внесение изменений в проект плана проверок Инспекции, направляет проект плана проверок лицу, ответственному за формирование проекта плана проверок Инспекции, который проверяет обоснованность внесённых изменений в проект плана проверок, принимает решение о согласовании проекта плана проверок и передаёт его на утверждение начальнику (заместителю начальника) Инспекции.

Начальник (заместитель начальника) Инспекции принимает решение об утверждении проекта плана проверок в форме приказа, заверяя его личной подписью.

Начальник (заместитель начальника) Инспекции передает утверждённый проект плана проверок лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки в органы прокуратуры не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и в электронном виде.

После размещения ежегодного сводного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети Интернет, должностное лицо Инспекции, ответственное за составление плана проверок, в течение 10 рабочих дней доводит план проверок до сведения заинтересованных лиц путем размещения его на официальном информационном сайте Правительства Саратовской области на странице Инспекции в сети Интернет.

Результатом исполнения административной процедуры является план проверок Инспекции, размещенный на официальном информационном сайте Правительства Саратовской области на странице Инспекции в сети «Интернет».

3.2. Организация плановой проверки

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации плановой проверки, является её включение в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.2. Подготовка приказа на проведение плановой проверки (далее – приказ)

В соответствии с ежегодным планом проверок, начальник (заместитель начальника) Инспекции не менее, чем за 15 рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки, даёт письменное поручение об организации плановой проверки лицу, ответственному за проведение плановой проверки.

Лицо, ответственное за проведение плановой проверки, готовит приказ по типовой форме в соответствии с законодательством в двух экземплярах и передаёт их начальнику (заместителю начальника) Инспекции на подпись.

После подписания начальником (заместителем начальника) Инспекции приказа о проведении проверки лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует приказ о проведении проверки и передает их лицу, ответственному за проведение плановой проверки.

Лицо, ответственное за проведение плановой проверки, уведомляет подконтрольный субъект о проведении проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры по организации плановой проверки является издание приказа о проведении проверки и уведомление подконтрольного субъекта о проведении проверки.

3.3. Организация внеплановой проверки

3.3.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения внеплановой проверки, является:

– истечение срока исполнения подконтрольным субъектом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами;

– поступление в Инспекцию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

– приказ начальника (заместителя начальника) Инспекции, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Инспекцию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о таких фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3. Подготовка проекта приказа на проведение внеплановой проверки (далее – приказ).

При наступлении обстоятельств, указанных в п. 3.3.5. Административного регламента начальник (заместитель начальника) Инспекции даёт письменное поручение об организации внеплановой проверки лицу, ответственному за проведение внеплановой проверки.

Лицо, ответственное за проведение внеплановой проверки, в тот же день готовит проект приказа по типовой форме в соответствии с законодательством к Административному регламенту в двух экземплярах и передаёт его начальнику (заместителю начальника) Инспекции на подпись.

После подписания начальником (заместителем начальника) Инспекции проекта приказа, лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует проект приказа и передает его лицу, ответственному за проведение проверки.

3.3.4. Уведомление подконтрольного субъекта о проведении проверки.

Лицо, ответственное за проведение внеплановой проверки, уведомляет подконтрольный субъект, посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, телефонограммой, по факсу или фактической передачей по принадлежности не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки.

В случае если в результате деятельности подконтрольного субъекта причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.5. Внеплановая проверка проводится в форме выездной проверки в порядке, установленном пунктом 3.3.6. Административного регламента.

3.3.6. В случае если выездная внеплановая проверка проводится на основании поступления в Инспекцию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, то Инспекция осуществляет согласование проведения выездной внеплановой проверки с органами прокуратуры.

3.3.7. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки подконтрольного субъекта в целях согласования ее проведения лицо, ответственное за организацию проведения проверки, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности подконтрольного субъекта заявление по форме в соответствии с законодательством о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.8. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия приказа начальника (заместителя начальника) Инспекции о проведении проверки;

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:

– копии обращений заинтересованных лиц;

– копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;

– сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);

– копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

3.3.9. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки подконтрольного субъекта и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.10. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки подконтрольного субъекта и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.3.11. В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований законодательства, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Инспекция вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.3.8. Административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.3.12. Результатом выполнения административной процедуры по организации внеплановой проверки является приказ о проведении внеплановой проверки, согласование проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры (при необходимости), уведомление подконтрольного субъекта о проведении проверки (при необходимости).

3.4. Проведение выездной проверки и оформление ее результатов

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение лицом, ответственным за проведение проверки, приказа о проведении выездной (плановой или внеплановой) проверки, а в случаях проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с пунктом 3.3.5. настоящего Административного регламента – решения органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.2. Лица, ответственные за проведение проверки, выезжают по месту нахождения подконтрольного субъекта и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.4.3. Лица, ответственные за проведение проверки, предъявляют служебные удостоверения, обязательно знакомят руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом начальника (заместителя начальника) Инспекции о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.4. Представители подконтрольных субъектов обязаны:

- предоставить лицу, ответственному за проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;
- обеспечить доступ лиц, проводящих выездную проверку, на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, сооружения, помещения, в которых находятся машины и оборудование, являющиеся предметом проверки.

Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют действия:

- по рассмотрению документов субъекта проверки,
- по обследованию используемых подконтрольным субъектом при осуществлении деятельности территорий, машин и оборудования, являющихся предметом проверки.

3.4.5. При непосредственной проверке соблюдения правил эксплуатации машин и оборудования лицо, ответственное за проведение плановой проверки, проверяет машины и оборудование на соответствие требованиям ГОСТов, стандартов и нормативно-технической документации по следующим общим факторам:

- надёжность установки и крепления машин, механизмов и оборудования к элементам строительных конструкций (для стационарных машин, механизмов и оборудования);
- надёжность крепления составных частей машин и оборудования между собой;
- наличие ограждений на опасных местах (механические передачи, детали, нагреваемые более 70 град. С);
- окраску в сигнальные цвета защитных ограждений, внутренних поверхностей крышек, дверей, опасных элементов оборудования ;
- вопросы сохранности имущества (отсутствие возможности нанесения ущерба при эксплуатации машин и оборудования);
- наличие течи топливно-смазочных материалов, ядохимикатов, органических и минеральных удобрений при транспортировке и хранении машин.

3.4.6. У сельскохозяйственных машин проверяются все общие позиции, указанные в п. 3.4.6. настоящего Административного регламента, и дополнительно:

- давление в шинах и их состояние, если машины на пневматическом ходу;
- наличие и состояние страховочных приспособлений на прицепных устройствах;
- наличие, исправность и дублирование световой сигнализации на прицепных машинах, если они используются на дорогах общего пользования и закрывают основные приборы сигнализации трактора;
- другие параметры, указанные в стандартах, других нормативных документах и в эксплуатационной документации конкретных машин и оборудования, имеющихся в хозяйстве.

3.4.7. У машин и оборудования животноводческих ферм проверяются все общие позиции, указанные в п. 3.4.6. настоящего Административного регламента, и дополнительно:

- исправность и своевременность поверки контрольно-измерительных приборов и предохранительных устройств на сосудах, работающих под давлением не более 0, 07 МПа (запарники, водогрейные котлы): манометров, предохранительных клапанов, указателей температуры и уровня воды;
- другие параметры, указанные в эксплуатационной документации конкретного оборудования, имеющегося на ферме, в кормощехе.

3.4.8. У нефтескладского и заправочного оборудования проверяются все общие позиции, указанные в п. 3.4.6. настоящего Административного регламента, и дополнительно:

- наличие защитной панели привода насоса топливо-раздаточной колонки;
- наличие контейнера для хранения песка, загрязненного нефтепродуктами;
- наличие молниеотводов на металлических корпусах установленных резервуаров;

– другие параметры, указанные в эксплуатационной документации конкретного оборудования.

3.4.9. У машин и оборудования перерабатывающих предприятий или цехов, машин и оборудования для предпосевной и послеуборочной обработки зерна проверяются все общие позиции, указанные в п. 3.4.6. настоящего Административного регламента, и дополнительно:

– наличие и надёжность работы систем аспирации на пылящих производствах;

– иные параметры, указанные в стандартах и других нормативных документах и в инструкциях по эксплуатации заводов изготовителей.

3.4.10. У оборудования мастерских по ремонту и обслуживанию проверяются все общие позиции, указанные в п. 3.4.6. настоящего Административного регламента, и дополнительно:

– грузоподъёмное оборудование нерегистрируемое в Управлении по технологическому и экологическому надзору Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по Саратовской области. Наличие журнала эксплуатации грузоподъёмного оборудования, разрешения на ввод в эксплуатацию, последовательность динамических и статических испытаний;

– безопасность компоновки оборудования в помещениях (отсутствие острых кромок, опасных углов, неровностей поверхностей, опасных для человека);

– переносное освещение должно иметь напряжение 12-36 В;

– при испытании топливной аппаратуры дизелей распыливание топлива должно происходить не в воздушное пространство помещения;

– окраска пульверизатором должна осуществляться в специальных закрытых шкафах или камерах с отдельной приточно-вытяжной вентиляцией;

– заточное оборудование должно иметь отсос пыли, предохранительный экран с блокировкой включения и упор;

– гидropодъёмник для машин должен иметь механический тормоз;

– гидравлические шланги высокого давления в испытательном оборудовании должны иметь защитные сплошные ограждения;

– нерабочая нагревательная поверхность вулканизационного аппарата должна иметь теплоизоляцию;

– на шиномонтажном участке накачка шин должна производиться только в специальных клетях;

– все манометры должны быть поверены в установленный срок;

– другие вопросы, указанные в стандартах, других нормативных документах и в заводских инструкциях по безопасной эксплуатации машин и оборудования.

3.4.11. При проверке качества ремонта машин и оборудования выборочно проверяются машины и оборудование, ремонтируемые их владельцами и предприятиями сервиса агропромышленного комплекса.

3.4.12. При проверке соблюдения правил технического обслуживания машин и оборудования выборочно проверяются машины и оборудование, обслуживаемые владельцами и предприятиями сервиса.

3.4.13. При проверке соблюдения правил хранения машин и оборудования, установленных стандартами и иной нормативно-технической документацией, выборочно проверяются машины и оборудование, поставленные на хранение, на соответствие требованиям стандартов и других норм по их безопасному хранению.

3.4.14. При проверке лицом, ответственным за проведение плановой проверки, ведётся учет количества проверенных машин, оборудования, а также фиксируются недостатки и другие данные о проверяемых объектах. На все обнаруженные недостатки обращается внимание лиц, присутствующих при проверке.

3.4.15. Лица, ответственные за проведение проверки, непосредственно после её завершения оформляют акт проверки по форме в соответствии с приложением № 2 к регламенту в двух экземплярах, делают запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверенного подконтрольного субъекта. Запись содержит сведения о проведенной проверке, о наименовании контролирующего субъекта, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях. В журнале также указываются фамилии, имена, отчества и должности лица, ответственного за проведение проверки, лиц, участвующих в проведении проверки, его или их подписи.

3.4.16. При отсутствии у подконтрольного субъекта журнала учета проверок лица, ответственные за проведение проверки, делают соответствующую запись в акте проверки.

3.4.17. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.4.18. Исследования, испытания, специальные расследования, экспертизы проводятся в следующих случаях:

– необходимости исследования объектов окружающей среды;

– необходимости исследования объектов производственной среды;

– установления причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда.

3.4.19. Лица, ответственные за проведение проверки, вручают акт проверки с копиями приложений представителю подконтрольного субъекта под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.4.20. В случае отсутствия представителя подконтрольного субъекта, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, лица, ответственные за проведение проверки передают акт проверки лицу, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.21. При поступлении уведомления о вручении лицо, ответственное за делопроизводство, передает его лицу, ответственному за проведение проверки для приобщения к экземпляру акта проверки.

3.4.22. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, лица, ответственные за проведение проверки, передают копию акта проверки лицу, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.23. Результатом исполнения административной процедуры по проведению выездной проверки является акт проверки.

3.5. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.5.1. В случае выявления нарушений подконтрольным субъектом правил эксплуатации машин и оборудования, лица, ответственные за проведение проверки:

3.5.2. Составляют протокол об административном правонарушении и вручают его копию лицу, совершившему нарушение;

3.5.3. Готовят и выдают подконтрольному субъекту предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

3.5.4. Контролируют выполнение предписания об устранении выявленных нарушений.

3.6. Производство по делу об административном правонарушении

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для возбуждения дела об административном правонарушении, является составление акта по результатам проверок с зафиксированными нарушениями правил эксплуатации машин и оборудования агропромышленного комплекса.

3.6.2. Ответственным за выполнение административного действия является лицо, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, проводившее проверку и непосредственно выявившее нарушения действующего законодательства в сфере агропромышленного комплекса.

3.7. Составление протокола об административном правонарушении

3.7.1. Протокол об административном правонарушении должен быть составлен немедленно после выявления нарушений.

3.7.2. Протокол может быть составлен в отношении:

должностного лица подконтрольного субъекта (необходимо удостовериться, что на должностное лицо, в отношении которого составляется протокол, руководителем проверяемого подконтрольного субъекта возложена ответственность за соблюдение требований действующего законодательства в сфере агропромышленного комплекса); подконтрольного субъекта;

лица, непосредственно эксплуатирующего объект надзора.

3.7.3. В случае если во время проведения осмотра проводилась фото- и киносъемка, видеозапись, иные установленные способы фиксации вещественных доказательств, об этом делается запись в протоколе. Полученные в результате материалы прилагаются к протоколу.

3.7.4. Протокол подписывается:

– лицом, уполномоченным на составление протоколов об административных правонарушениях;

– представителем подконтрольного субъекта;

– свидетелями, при наличии.

3.7.5. В случае отказа представителя подконтрольного субъекта, лица, непосредственно эксплуатирующего объект надзора, от подписания протокола в нем делается соответствующая запись.

3.7.6. Копия протокола об осмотре принадлежащих подконтрольному субъекту помещений, территорий и находящихся там вещей и документов вручается представителю подконтрольного субъекта.

3.7.7. Непосредственно перед проведением процессуальных действий с участием понятых, последним оглашаются их права и обязанности, а именно:

– понятой вправе делать замечания по поводу совершаемых процессуальных действий. Замечания понятого подлежат занесению в протокол.

– в случае необходимости понятой может быть опрошен в качестве свидетеля по делу об административном правонарушении.

3.7.8. По окончании всех процессуальных действий протокол об административном правонарушении, с приложением всех материалов, имеющих отношение к делу, направляется должностному лицу контролирующего органа, уполномоченному на рассмотрение дела об административном правонарушении от имени контролирующего органа (далее – лицо, уполномоченное на рассмотрение дела об административном правонарушении), в течение трех суток с момента составления протокола.

3.7.9. Копия указанного протокола вручается в день составления под расписку представителю подконтрольного субъекта, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

3.8. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и контроль за его исполнением

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований правил эксплуатации машин и оборудования.

3.8.2. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется лицом, ответственным за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с актом проверки вручается представителю подконтрольного субъекта под роспись.

3.8.3. В случае отсутствия представителя подконтрольного субъекта, а также в случае отказа проверяемого лица в получении предписания, лицо, ответственное за осуществление мероприятия по контролю, не позднее следующего рабочего дня передает предписание лицу, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.8.4. При поступлении уведомления о вручении лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня передает его лицу, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру предписания.

3.8.5. По истечении срока устранения нарушений, указанных в предписании, лицо, ответственное за проведение проверки, готовит и проводит внеплановую проверку в порядке, установленным регламентом.

3.8.6. В случае если нарушения, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений, не были устранены, либо устранены частично, лицо, ответственное за проведение проверки, немедленно составляет протокол об административном правонарушении за невыполнение в срок законного предписания и передает материалы дела об административном правонарушении в суд.

3.8.7. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче предписания об устранении выявленных нарушений и контролем за его исполнением является выдача предписания об устранении нарушений лицам, допустившим нарушения установленных требований.

3.9. Основания для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции

Исполнение государственной функции приостанавливается на основании судебного акта, обязывающего Инспекцию приостановить ее исполнение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение в установленном порядке проверок соблюдения требований настоящего Административного регламента, рассмотрение отчетов и справок об осуществлении государственной функции, выявление и устранение нарушений прав физических лиц (включая индивидуальных предпринимателей) и юридических лиц, привлечение к ответственности виновных должностных лиц.

4.1.2. Формами контроля за исполнением государственной функции являются:

текущий контроль;

проведение плановой или внеплановой проверки.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексная проверка), или по конкретному обращению заявителя.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, исполняющими государственную функцию, при осуществлении административных процедур в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием и сроками действий.

4.1.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работы Инспекции, лицами, уполномоченными на то руководителем Инспекции.

4.1.5. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, государственных или муниципальных органов, средств массовой информации сведений о нарушении требований настоящего регламента.

4.1.6. Для проверки полноты и качества исполнения государственной функции руководителем Инспекции может формироваться рабочая группа, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Инспекции.

4.1.7. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2. Ответственность должностных лиц Инспекции при осуществлении государственной функции

4.2.1. Инспекция, и ее должностные лица, в случае ненадлежащего исполнения соответствующих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Начальник Инспекции осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Инспекции служебных обязанностей в порядке, установленном Инспекцией. При выявлении случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, начальник Инспекции своим приказом назначает должностных лиц Инспекции, которые будут проводить соответствующие служебные расследования. По результатам проведенного расследования начальник Инспекции в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры в отношении таких должностных лиц.

4.2.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Инспекция обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.3. Порядок контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Для осуществления со своей стороны контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Инспекцию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими государственную функцию, требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции

5.1. Лица, направившие обращения в Инспекцию, имеют право на письменное внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента, должностными лицами Инспекции, зафиксированных в полученных ими письменных ответах.

5.2. Предметом обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента, должностными лицами Инспекции.

5.3. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

отсутствие в жалобе почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц комитета, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

не поданный прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес заявителя.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (заместитель начальника) Инспекции, иное уполномоченное им должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента, является письменное обращение заинтересованного лица.

Должностные лица Инспекции обязаны:

предоставить заявителю по его просьбе ознакомление с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя

Должностные лица Инспекции вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.5. Жалоба направляется на имя начальника Инспекции.

5.6. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Инспекции в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы:

устно, при личном приеме заявителя – начальнику Инспекции либо лицу, замещающему его в установленном порядке; письменно – в Инспекцию, а также начальнику Инспекции либо лицу, замещающему его в установленном порядке (почтовый адрес: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51, адрес электронной почты Инспекции: E-mail: gostehnadzor64@mail.ru)

Устное сообщение заинтересованного лица должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства (пребывания) или местонахождение;

должность, фамилию, имя и отчество сотрудника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;

предмет жалобы;

сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Обращение заинтересованного лица, направляемое в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;

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

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

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

В письменной жалобе заявителя указываются:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции, должностного лица Инспекции в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

В исключительных случаях начальник (заместитель начальника) Инспекции вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное удовлетворение заявленных претензий, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Инспекции в судебном порядке.

5.9. Должностные лица Инспекции и территориальных отделов за ненадлежащее исполнение своих обязанностей несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подача жалобы не приостанавливает выполнение обжалуемого решения (действия). Действия должностных лиц Инспекции и территориальных отделов могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Недействительность результатов проверки, проведенной с грубым нарушением требований настоящего Федерального закона

Результаты проверки, проведенной должностными лицами Инспекции с грубым нарушением установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательством нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

К грубым нарушениям относится нарушение требований, предусмотренных:

1) частями 2, 3 (в части отсутствия оснований проведения плановой проверки), частью 12 статьи 9 и частью 16 (в части срока уведомления о проведении проверки) статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1.1) пунктом 7 статьи 2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в части привлечения к проведению мероприятий по контролю не аккредитованных в установленном порядке граждан и организаций);

2) пунктом 2 части 2, частью 3 (в части оснований проведения внеплановой выездной проверки), частью 5 (в части согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя) статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) частью 2 статьи 13 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в части нарушения сроков и времени проведения проверок в отношении субъектов малого предпринимательства);

4) частью 1 статьи 14 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в части проведения проверки без приказа председателя комитета (его заместителя);

5) пунктом 3 (в части требования документов, не относящихся к предмету проверки), пунктом 6 (в части превышения установленных сроков проведения проверок) статьи 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

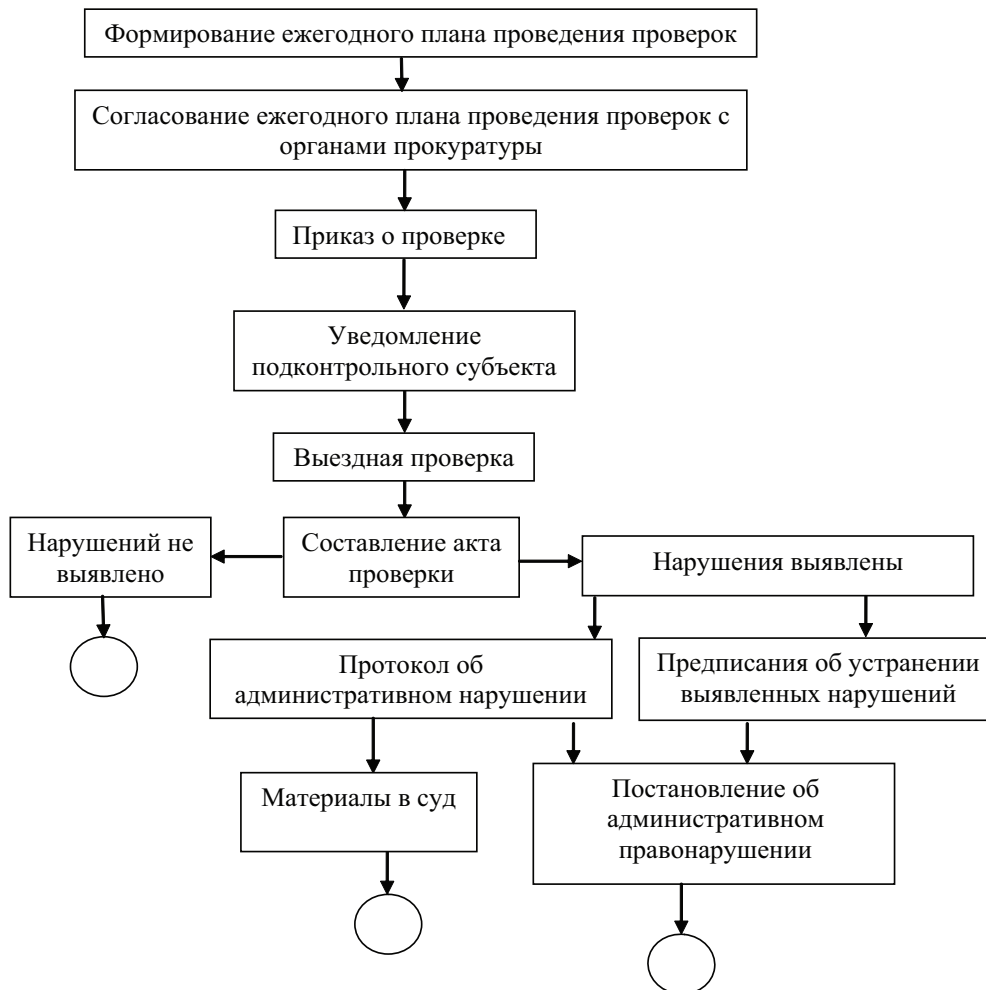
6) частью 4 статьи 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в части непредставления акта проверки);

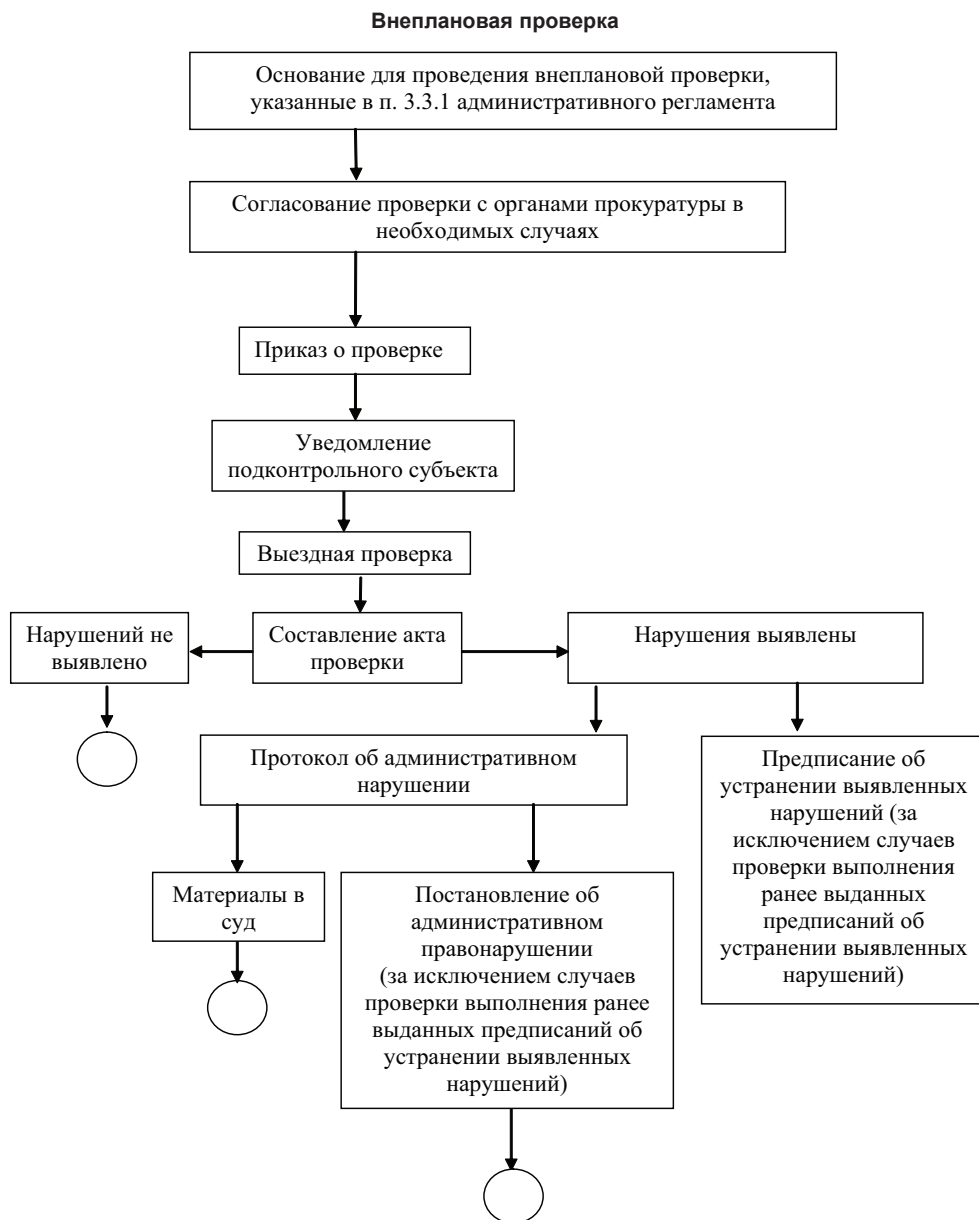
7) частью 3 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в части проведения плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок);

8) частью 3 статьи 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в части участия в проведении проверок экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки).

Приложение № 1
к административному регламенту по осуществлению надзора в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных федеральным органам исполнительной власти), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией

Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении государственной функции





Приложение № 2
к административному регламенту по осуществлению
надзора в агропромышленном комплексе за соблюдением
правил эксплуатации машин и оборудования в части
обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и
имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров,
подконтрольных федеральным органам исполнительной
власти), а также правил, регламентируемых стандартами,
другими нормативными документами и документацией

Приложение 3
к приказу Министерства экономического развития РФ
от 30 апреля 2009 г. № 141
(в ред. от 30 сентября 2011 г.)

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

(место составления акта)

« _____ »

(дата составления акта)

20 ____ г.

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

была проведена _____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)) _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее — при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«_____» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 10 сентября 2012 года № 53

г. Саратов

Об утверждении административного регламента Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области исполнения государственной функции по осуществлению надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также параметров машин, подконтрольных федеральным органам исполнительной власти) по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области исполнения государственной функции по осуществлению надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также параметров машин, подконтрольных федеральным органам исполнительной власти) по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать административный регламент по предоставлению государственной услуги в средствах массовой информации.

3. Ознакомить сотрудников Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области с настоящим регламентом.
4. Отменить действие приказа от 06.04.2012 года № 12 «Об административных регламентах».
5. Отменить действие приложения № 5 к приказу от 07.06.2008 года № 43 «Об административных регламентах».
6. Контроль по исполнению настоящего приказа возложить на заместителя начальника инспекции А.О. Носова.

**Начальник инспекции, главный
государственный инженер-инспектор
по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов
техники Саратовской области**

Т.М. Кравцева

Приложение к приказу Государственной
инспекции по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники
Саратовской области
от 10 сентября 2012 года № 53

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения государственной функции по осуществлению надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также параметров машин, подконтрольных федеральным органам исполнительной власти) по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Государственная функция по осуществлению надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также параметров машин, подконтрольных федеральным органам исполнительной власти) по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды.

1.2. Наименование органа исполнительной власти Саратовской области, непосредственно исполняющего государственную функцию

Органом исполнительной власти Саратовской области, исполняющим государственную функцию является государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области (далее – Инспекция).

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется территориально обособленными структурными подразделениями Инспекции – территориальными отделами Инспекции гостехнадзора по городскому округу и муниципальным районам Саратовской области (далее – территориальные отделы).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 – часть I, ст. 1);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.95, № 50, ст. 4873);

Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6.05.2002 г. № 18 ст. 1720);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.12.2008 г. № 52 (часть I) ст. 6249);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 года № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 22.08.1994 г., № 17, ст. 1999);

постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 года № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» от 20.12.1993г., № 51, ст. 4943);

постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О правилах дорожного движения» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» от 22.11.1993 г., № 47, ст. 4531);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 мая 2005 года № 153-П «Вопросы Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области» («Неделя области» от 18 мая 2005 г. № 32 (150);

государственными отраслевыми стандартами и инструкциями предприятий-изготовителей.

1.4. Предмет регионального государственного контроля (надзора)

Предметом регионального государственного контроля (надзора) является осуществление надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также параметров машин, под-

контрольных федеральным органам исполнительной власти) по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

1.5.1. Государственным инженерам-инспекторам Ростехнадзора предоставляется право:

проводить проверки в соответствии с функциями по осуществлению надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также параметров машин, подконтрольных федеральным органам исполнительной власти) по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды;

привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин и оборудования и других функций Ростехнадзора;

запрещать эксплуатацию поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

давать обязательные предписания (постановления, представления) юридическим лицам, должностным лицам и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов Ростехнадзора;

составлять протоколы об административных правонарушениях, налагать в установленном порядке в пределах своей компетенции административные взыскания;

направлять подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию органов Ростехнадзора и требующие дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрашивать и получать в установленном порядке от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органами Ростехнадзора машин и оборудования, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию.

1.5.2. При проверке машин в процессе эксплуатации инспектор должен при себе иметь:

1) служебное удостоверение;

2) нагрудный знак;

3) жезл регулировщика;

4) бланки предписаний и протоколов об административных правонарушениях;

5) перечень угнанных самоходных машин и прицепов к ним и утерянных (похищенных) регистрационных документов.

1.5.3. Государственные инженеры-инспекторы Ростехнадзора за ненадлежащее исполнение своих обязанностей и за неправильное использование предоставленных им прав несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

1.6.1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ).

1.6.2. Собственники транспортных средств либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях транспортными средствами (далее именуются – владельцы транспортных средств), обязаны в установленном порядке зарегистрировать их или изменить регистрационные данные в органах Ростехнадзора в течение срока действия регистрационного знака «Транзит» или в течение 5 суток после приобретения, таможенного оформления, снятия с учета транспортных средств, замены номерных агрегатов или возникновения иных обстоятельств, потребовавших изменения регистрационных данных.

1.6.3. Управление самоходной машиной лицом, не имеющим при себе документа, подтверждающего наличие у него права на управление самоходными машинами, запрещается.

1.6.4. За использование машин, не прошедших технический осмотр, их владельцы и должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции является предупреждение нарушений установленных правил и норм эксплуатации машин, надлежащее обеспечение безопасности жизни, здоровья людей и имущества, охрана окружающей среды, а в случаях выявления нарушений привлечение в установленном порядке владельцев и водителей машин к административной ответственности.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информирование о порядке осуществления надзорных мероприятий осуществляется в виде консультаций. Государственная функция исполняется путем проведения проверок.

2.1.2. Место нахождения Инспекции и почтовый адрес: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51.

График работы Инспекции с 09.00 до 18.00 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней, выходные дни – суббота и воскресенье.

Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах и должностных лицах структурных подразделений Инспекции – инспекций Ростехнадзора по городскому округу и муниципальным районам области, находится на официальном сайте: www.gtn.saratov.gov.ru.

Адрес электронной почты Инспекции: E-mail: gostehnadzor64@mail.ru

Страница на официальном сайте Правительства Саратовской области: <http://www.saratov.gov.ru/government/structure/serpmachin/>

Официальный сайт Инспекции: www.gtn.saratov.gov.ru,

Места нахождения и телефоны инспекций, предоставляющих консультации и непосредственно исполняющих государственную функцию, находится на официальном сайте: www.gtn.saratov.gov.ru.

2.1.3. Информация по порядку исполнения государственной функции предоставляется:
по письменным обращениям;
по телефону;
по электронной почте;
при личном обращении граждан;
на информационном стенде;
на официальном сайте Инспекции;
с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.4. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.1.5. По телефону должностные лица Инспекции дают исчерпывающую информацию по вопросам исполнения государственной функции.

2.1.6. Ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.7. Прием граждан осуществляется:

должностными лицами Инспекции – в рабочее время, согласно графику работы Инспекции;

должностными лицами территориальных отделов – в приемные дни, согласно графикам их работы.

2.2. Сведения о размере взимаемой платы за услуги организации, участвующей в исполнении государственной функции

Плата за проведение мероприятий по контролю не взимается

2.3. Срок исполнения государственной функции

2.3.1. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

2.3.2. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения органом, должностным лицом, правомочными рассматривать дело, протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

2.3.3. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.

2.3.4. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее тридцати дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 КоАП РФ.

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

Перечень административных процедур

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приложение № 1):

- принятие решения о подготовке к проведению плановой и внеплановой проверок;
- проведение проверок;
- принятие решения по результатам проверок.

3.1. Принятие решения о подготовке к проведению плановой и внеплановой проверок

Принятие решения о подготовке к проведению плановой проверки

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры, связанной с принятием решения о подготовке к проведению плановой проверки, является годовой и квартальный планы работы государственных инспекций Гостехнадзора районов и города Саратова, утвержденные начальником государственной инспекции, главным государственным инженером-инспектором Гостехнадзора Саратовской области.

3.1.2. Основой для формирования годовых и квартальных планов работы являются:

– статьи 16, 17 Федерального закона «О безопасности дорожного движения»;

– пункт 5 «Положения о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

предложения надзорных органов по проведению совместных проверок.

3.1.3. При планировании совместных проверок сроки проверок согласовываются с данными органами.

3.1.4. Сроки проведения проверок устанавливаются планами работ государственных инспекций Гостехнадзора районов и города Саратова.

Принятие решения о подготовке к проведению внеплановой проверки

3.1.5. Основаниями для начала административной процедуры, связанной с принятием решения о подготовке к проведению внеплановой проверки, являются:

а) получение информации от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, муниципальных органов о технике, используемой с признаками нарушений правил ее эксплуатации, которые могут непосредственно причинить вред жизни, здоровью людей, окружающей среде и имуществу граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

б) обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) иных юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, получение

иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений;

предложения надзорных органов по проведению совместных проверок;

необходимость контроля исполнения предписаний, направленных ранее инженерами-инспекторами государственной инспекции Гостехнадзора района, города или области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям при осуществлении плановых мероприятий по надзору.

3.1.6. Должностными лицами Инспекции (далее – лица), ответственными за принятие решений о проведении плановых и внеплановых проверок и их подготовку, являются:

начальник инспекции, главный государственный инженер-инспектор Гостехнадзора Саратовской области;

заместители начальника инспекции, заместители главного государственного инженера-инспектора Гостехнадзора Саратовской области;

начальник инспекции, главный государственный инженер-инспектор Гостехнадзора района, города.

3.1.7. Максимальный срок подготовки к проведению плановых и внеплановых проверок – не более трех рабочих дней.

3.1.8. Проверки могут осуществляться как группой лиц, так и одним лицом, ответственным за проведение проверок.

3.1.9. Должностное лицо или руководитель группы, уполномоченные на проведение проверки, в целях повышения эффективности и сокращения сроков проведения проверки обязаны провести предварительную подготовку к проведению плановой и внеплановой проверок, которая включает изучение:

актов, предложений и предписаний по результатам предыдущих проверок, уведомлений о выполнении предложений и предписаний;

писем, жалоб и заявлений по вопросам нарушения правил эксплуатации машин и прицепов к ним.

3.1.10. Оперативный контроль за совершением действий, связанных с принятием решения о проведении плановых и внеплановых проверок и их подготовкой, осуществляется начальником, заместителями начальника Инспекции посредством контроля сроков утверждения квартальных планов работы.

3.1.11. Результатом административной процедуры, связанной с принятием решения о подготовке к проведению плановых и внеплановых проверок, является назначение даты проведения проверок.

3.2. Проведение проверок

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры, связанной с проведением плановой проверки является наступление даты проведения плановой проверки.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры, связанной с проведением внеплановой проверки является наступление случаев, предусмотренных пунктом 3.1.5. настоящего Административного регламента.

3.2.3. Права и обязанности лиц, ответственных за проведение плановой или внеплановой проверки устанавливаются должностными регламентами, утвержденными в установленном порядке.

3.2.4. Обязанности лиц, ответственных за техническое состояние машин и прицепов к ним, при проведении плановой и внеплановой проверки соблюдения правил эксплуатации машин и прицепов в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных федеральным органам исполнительной власти) регламентированы статьями 15, 16, 17 Федерального закона «О безопасности дорожного движения».

3.2.5. Максимальный срок проведения плановых и внеплановых проверок не может превышать трех рабочих дней.

3.2.6. Лицо, осуществляющее надзор за техническим состоянием машин и прицепов к ним имеет право:

а) проверять техническое состояние машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности при предъявлении служебного удостоверения;

б) проверять в установленном порядке соблюдение требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, по вопросам эксплуатации машин и прицепов к ним, а также документы, являющиеся объектом мероприятий по надзору и относящиеся к предмету проверки;

в) получать устные или письменные пояснения от собственников (владельцев), трактористов-машинистов (водителей) машин и прицепов к ним.

3.2.7. После выявления нарушений правил эксплуатации машин и прицепов к ним, в установленном порядке:

а) запрещать эксплуатацию машин и прицепов к ним;

б) выдавать обязательные предписания об устранении нарушений;

в) привлекать к административной ответственности.

3.2.8. При проверке машин и прицепов к ним в процессе использования лицо, ответственное за проведение проверок, должен при себе иметь:

а) служебное удостоверение;

б) жезл;

в) комплект измерительных приборов;

г) журнал проверки технического состояния тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, регистрируемых органами Гостехнадзора в процессе использования;

д) бланки предписаний об устранении нарушений и протоколов об административных правонарушениях;

е) перечень угнанных машин и утерянных (похищенных) паспортов самоходных машин, регистрационных документов.

3.2.9. Проверку технического состояния машин и прицепов к ним в процессе их использования лицо, ответственное за проведение проверок осуществляет в следующем порядке:

а) остановка машины указанием жезла;

б) проверка документов;

в) проверка технического состояния машин и прицепов к ним на соответствие требованиям нормативно-правовых актов.

3.2.10. Основанием для остановки машин для проверки технического состояния и соблюдения правил безопасной эксплуатации является:

а) отсутствие в предусмотренных местах машин и прицепов к ним государственных регистрационных знаков, нечитаемых или установленных с нарушениями требований;

б) наличие неисправностей и условий, при которых запрещается эксплуатация машин и прицепов к ним.

3.2.11. Запрещается останавливать машины на участках дорог с ограниченной видимостью, до и после поворота, непосредственно перед или после подъема, перед перекрестками, пешеходными переходами, в зоне железнодорожных переездов и в других опасных местах.

3.2.12. При остановке машин для проверки их технического состояния лицо, ответственное за проведение проверок обязан соблюдать следующие основные правила:

– выбирать место остановки машины и своего положения на дороге, так чтобы быть отчетливо видным водителю останавливаемой машины. Дать возможность водителю своевременно без резкого торможения остановить машину на обочине достаточной ширины, не создавая помех другим участникам движения;

– остановку машины производить штатным сигналом регулировщика: – правая рука с жезлом поднята вверх, затем жестом руки направленным на машину и после того как водитель понял, что сигнал остановки направлен ему, жезлом указать место остановки;

– в темное время суток и в условиях ограниченной видимости выбирать наиболее освещенные участки дороги, при невозможности – использовать свет фар служебного транспорта и иметь светящийся жезл;

– избегать остановки машины на скользких участках дороги;

– находится рядом с остановленной машиной или прицепом так, чтобы исключить возможность нанесения удара при резком открытии двери водителем или внезапном начале движения;

– не стоять перед или позади остановленной машины или прицепа;

– при проверке машины или прицепа служебный транспорт следует парковать позади остановленной машины и включать сигнал аварийной остановки;

– в процессе проверки документов выбирать безопасную дистанцию между собой и водителем и не поворачиваться к нему спиной;

– при оформлении документов проконтролировать установку аварийных сигнальных средств, предусмотренных Правилами дорожного движения, при необходимости – выставить дополнительные;

– взаимоотношения с водителями машин должны основываться на строгом соблюдении законности при исполнении обязанностей, сочетании твердости, решительности и принципиальности с внимательным, доброжелательным и уважительным отношением к гражданам;

– при обращении к водителю остановленной машины должен представиться, назвать свою должность и фамилию, сообщить о причине остановки машины, в разговоре с водителем проявлять спокойствие и выдержку, не вступать в пререкания, не терять самообладание и быть вежливым;

– при полной остановке должен подойти к остановленной машине и предложить водителю выйти из кабины;

– если имеются достаточные основания полагать, что водитель находится в состоянии опьянения необходимо вызвать наряд дорожно-патрульной службы;

– при возникновении конфликтных ситуаций, претензий, или по требованию водителя машины предъявляет, не выпуская из рук, служебное удостоверение, разъясняет права и порядок обжалования своих действий.

3.2.13. У водителей машин инженер – инспектор проверяет:

– удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) с разрешающими отметками в нем на право управления данной машиной;

– регистрационный документ (свидетельство о регистрации машины);

– путевой лист (для машин юридических лиц);

– в необходимых случаях документы, подтверждающие право от имени собственника владеть, пользоваться или распоряжаться на законных основаниях машиной;

– страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (для машин, максимальная конструктивная скорость которых более 20 км/час);

– соответствие марки машины, государственного регистрационного знака, номерных агрегатов, данным, указанным в регистрационном документе.

3.2.14. В случаях если:

– имеются достаточные основания полагать, что водитель находится в состоянии опьянения;

– водитель не имеет права управления машиной или лишен этого права, а равно не имеет при себе документов, предусмотренных правилами дорожного движения;

– машина или прицеп имеет неисправности тормозной системы, рулевого управления или неисправны тягово-сцепное и опорно-сцепное устройства тягача и прицепного звена;

– машина или прицеп зарегистрированы, но не имеют государственных регистрационных знаков;

– машина или прицеп имеют подложные государственные регистрационные знаки,

лицо, ответственное за проведение проверок обязано вызвать наряд дорожно-патрульной службы, который отстраняет водителя от управления машиной, а машина или прицеп задерживается до устранения причины задержания.

3.2.15. При обнаружении признаков подделки государственного регистрационного знака, регистрационных документов или документов на право владения, пользования (распоряжения) или управления машиной, расхождения номеров агрегатов с записями в регистрационных документах и паспортных данных машины, признаков уничтожения или несанкционированного нанесения номеров на агрегатах регистрационные документы изымаются с составлением акта изъятия произвольной формы.

3.2.16. При обнаружении признаков подделки документов, государственных регистрационных знаков, изменений заводской маркировки машины, несоответствия номеров агрегатов представленным документам или регистрационным данным, нахождении машины, прицепа (номерного агрегата) или представленных документов в розыске, лицо, ответственное за проведение проверок направляет материалы для расследования в следственные органы, и при необходимости уведомляет начальника горрайоргана внутренних дел о целесообразности задержания машины или прицепа.

3.2.17. Техническое состояние машин и прицепов к ним лицо, ответственное за проведение проверок проверяет на соответствие требованиям действующих в Российской Федерации стандартов, сертификатов, инструкций заводов-изготовителей по эксплуатации, а также на соответствие требованиям Правил проведения годового технического осмотра и перечню основных неисправностей и условий, при которых запрещается эксплуатация (приложение № 3 к настоящему регламенту).

3.2.18. Проверка технического состояния машин и прицепов к ним осуществляется, в том числе и с использованием имеющихся диагностических приборов.

3.2.19. Машины и прицепы к ним, не отвечающие хотя бы одному из требований, установленных нормативной документацией или имеющие неисправности, при которых запрещена эксплуатация, считаются неисправными, и их эксплуатация запрещается лицом, ответственным за проведение проверок с составлением протокола об административном правонарушении.

3.2.20. Результатом административной процедуры, связанной с проведением плановых и внеплановых проверок, является наличие обнаруженных неисправностей самоходных машин или их отсутствие.

3.3. Принятие решения по результатам проверки

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие выявленных при проверке нарушений правил эксплуатации машин и прицепов к ним или их отсутствие.

3.3.2. Данные о проверке машин и прицепов к ним заносятся лицом, ответственным за проведение проверок в журнал проверенных машин.

3.3.3. В случаях выявления нарушений правил эксплуатации машин и прицепов к ним лицом, ответственным за проведение проверок составляется протокол об административном правонарушении и в необходимых случаях выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения.

3.3.4. Протокол об административном правонарушении от имени органов Ростехнадзора составляется инженером-инспектором.

3.3.5. Основным процессуальным документом, фиксирующим данные о правонарушении и личности правонарушителя, является протокол об административном правонарушении.

3.3.6. Записи в протоколе об административном правонарушении и других документах, предусмотренных КоАП РФ и настоящим Административным регламентом, следует производить шариковой ручкой с наполнителем чёрного, синего или фиолетового цвета, разборчиво, без помарок и исправлений.

3.3.7. В протоколе об административном правонарушении указываются: дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол: сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, смягчающие или отягчающие обстоятельства; фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших (если они имеются); место, время совершения и событие административного правонарушения; статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение; объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело; иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3.3.8. Фамилию, имя и отчество лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, указывается в протоколе, целесообразно вписывать печатными буквами, согласно разметке, по одной букве в каждую графоклетку.

3.3.9. Показания специальных технических средств отражаются в протоколе об административном правонарушении с указанием наименования измерительного прибора, его номера, даты проведения метрологической поверки.

3.3.10. Указание существа административного правонарушения заключается в изложении характера противоправного нарушения. При этом указываются нарушенная норма и конкретный документ, которым она установлена. Не допускаются формулировки общего характера.

3.3.11. Нормативный акт, предусматривающий ответственность за правонарушение, указывается в виде конкретной части статьи или статей КоАП РФ.

3.3.12. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

3.3.13. Если правонарушение совершено несколькими лицами, протокол об административном правонарушении составляется на каждого нарушителя.

3.3.14. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела или данных о физическом лице, или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления правонарушения.

3.3.15. Протокол об административном правонарушении по факту выявленного правонарушения составляется немедленно после выявления факта совершения правонарушения.

3.3.16. Если правонарушение совершено несколькими лицами, протокол об административном правонарушении составляется на каждого нарушителя.

3.3.17. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела или данных о физическом лице, или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления правонарушения.

3.3.18. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2. КоАП РФ, в нем делается соответствующая запись.

3.3.19. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

3.3.20. В случае отказа лица, совершившего административное правонарушение, от подписания протокола об административном правонарушении, лицом, составившим протокол об административном правонарушении, делается запись об этом.

3.3.21. Копия протокола об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

3.3.22. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения лицом, ответственным за проведение проверок о продолжении эксплуатации подконтрольных объектов или о запрещении эксплуатации этих подконтрольных объектов, привлечение к административной ответственности физических, должностных и юридических лиц в соответствии с КоАП Российской Федерации, выдача предписания с указанием сроков устранения выявленных нарушений.

3.4. Основания для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции

Исполнение государственной функции приостанавливается на основании судебного акта, обязывающего Инспекцию приостановить ее исполнение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение в установленном порядке проверок соблюдения требований настоящего Административного регламента, рассмотрение отчетов и справок об осуществлении государственной функции, выявление и устранение нарушений прав физических лиц (включая индивидуальных предпринимателей) и юридических лиц, привлечение к ответственности виновных должностных лиц.

4.1.2. Формами контроля за исполнением государственной функции являются:
текущий контроль;
проведение плановой или внеплановой проверки.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексная проверка), или по конкретному обращению заявителя.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, исполняющими государственную функцию, при осуществлении административных процедур в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием и срока действия.

4.1.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работы Инспекции, лицами, уполномоченными на то руководителем Инспекции.

4.1.5. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, государственных или муниципальных органов, средств массовой информации сведений о нарушении требований настоящего регламента.

4.1.6. Для проверки полноты и качества исполнения государственной функции руководителем Инспекции может формироваться рабочая группа, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Инспекции.

4.1.7. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2. Ответственность должностных лиц Инспекции при осуществлении государственной функции

4.2.1. Инспекция и ее должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Начальник Инспекции осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Инспекции служебных обязанностей в порядке, установленном Инспекцией. При выявлении случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, начальник Инспекции своим приказом назначает должностных лиц Инспекции, которые будут проводить соответствующие служебные расследования. По результатам проведенного расследования начальник Инспекции в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры в отношении таких должностных лиц.

4.2.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Инспекция обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.3. Порядок контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Для осуществления со своей стороны контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Инспекцию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими государственную функцию, требований настоящего регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции

5.1. Лица, направившие обращения в Инспекцию, имеют право на письменное внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента, должностными лицами Инспекции, зафиксированных в полученных ими письменных ответах.

5.2. Предметом обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего регламента, должностными лицами Инспекции.

5.3. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

отсутствие в жалобе почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ; содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц комитета, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

не поддающийся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес заявителя.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (заместитель начальника) Инспекции, иное уполномоченное им должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента, является письменное обращение заинтересованного лица.

Должностные лица Инспекции обязаны:

предоставить заявителю по его просьбе ознакомление с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

Должностные лица Инспекции вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.5. Жалоба направляется на имя начальника Инспекции.

5.6. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Инспекции в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы:

устно, при личном приеме гражданина – начальнику Инспекции либо лицу, замещающему его в установленном порядке;

письменно – в Инспекцию, а также начальнику Инспекции либо лицу, замещающему его в установленном порядке (почтовый адрес: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51, адрес электронной почты Инспекции: E-mail: gostehnadzor64@mail.ru)

Устное сообщение заинтересованного лица должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства (пребывания) или местонахождение;
должность, фамилию, имя и отчество сотрудника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;

предмет жалобы;

сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Обращение заинтересованного лица, направляемое в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;

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

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

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

В письменной жалобе заявителя указываются:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции, должностного лица Инспекции в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

В исключительных случаях начальник (заместитель начальника) Инспекции вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное удовлетворение заявленных претензий, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Инспекции в судебном порядке.

5.9. Должностные лица Инспекции и территориальных отделов за ненадлежащее исполнение своих обязанностей несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Поддача жалобы не приостанавливает выполнение обжалуемого решения (действия). Действия должностных лиц Инспекции и территориальных отделов могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Недействительность результатов проверки, проведенной с грубым нарушением требований настоящего Федерального закона

Результаты проверки, проведенной должностными лицами Инспекции с грубым нарушением установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» требований к организации и проведению проверки, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

К грубым нарушениям относится нарушение требований, предусмотренных:

1) частями 2, 3 (в части отсутствия оснований проведения плановой проверки), частью 12 статьи 9 и частью 16 (в части срока уведомления о проведении проверки) статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1.1) пунктом 7 статьи 2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в части привлечения к проведению мероприятий по контролю не аккредитованных в установленном порядке граждан и организаций);

2) пунктом 2 части 2, частью 3 (в части оснований проведения внеплановой выездной проверки), частью 5 (в части согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя) статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) пунктом 13 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в части нарушения сроков и времени проведения проверок в отношении субъектов малого предпринимательства);

4) частью 1 статьи 14 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в части проведения проверки без приказа председателя комитета (его заместителя);

5) пунктом 3 (в части требования документов, не относящихся к предмету проверки), пунктом 6 (в части превышения установленных сроков проведения проверок) статьи 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

6) частью 4 статьи 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в части непредставления акта проверки);

7) частью 3 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в части проведения плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок);

8) частью 3 статьи 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в части участия в проведении проверок экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки).

Приложение № 1 к Административному регламенту по осуществлению надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также параметров машин, подконтрольных федеральным органам исполнительной власти) по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды

Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении государственной функции

Плановая и внеплановая проверки



Приложение № 2 к Административному регламенту по осуществлению надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также параметров машин, подконтрольных федеральным органам исполнительной власти) по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды

**Перечень основных неисправностей и условий,
при которых запрещается эксплуатация самоходных машин**

1. Тормозные системы.

1.1. При дорожных испытаниях не соблюдаются нормы эффективности торможения рабочей тормозной системой (испытания проводятся на горизонтальном участке дороги, площадке с ровным, сухим, чистым цементно- или асфальтобетонным покрытием).

1.2. При торможении не обеспечивается прямолинейность движения (не более 0,5 м).

1.3. Нарушена герметичность гидравлического привода.

1.4. Нарушение герметичности пневматического и пневмогидравлического тормозных приводов вызывает падение давления воздуха при неработающем двигателе более чем на 0,5 кгс/кв. см за 15 минут после полного приведения их в действие.

1.5. Не действует манометр пневматического или пневмогидравлического тормозных приводов.

1.6. Стояночная тормозная система не обеспечивает неподвижное состояние машин на соответствующем техническому требованию уклоне.

2. Рулевое управление.

2.1. Суммарный люфт в рулевом управлении у колесных машин превышает допустимые значения, указанные заводом-изготовителем.

2.2. Имеются не предусмотренные конструкцией перемещения деталей и узлов, резьбовые соединения не затянуты или не зафиксированы установленным способом.

2.3. Неисправен или отсутствует предусмотренный конструкцией усилитель рулевого управления.

2.4. У машин на гусеничном ходу:

свободный ход рукояток рычагов управления муфтами поворота более допустимого заводом-изготовителем;

неполное торможение барабана муфт поворота при полном перемещении рычагов управления на себя;

различная величина свободного хода тормозных педалей или превышает допустимую заводом-изготовителем.

3. Внешние световые приборы.

3.1. Количество, тип, цвет, расположение и режим работы внешних световых приборов не соответствует требованиям конструкции машин (на машинах, снятых с производства, допускается установка внешних световых приборов от машин других марок и моделей).

3.2. Регулировка фар не соответствует требованиям ГОСТ 25476-91.

3.3. Не работают в установленном режиме или загрязнены внешние световые приборы и световозвращатели.

3.4. На световых приборах отсутствуют рассеиватели либо используются рассеиватели и лампы, не соответствующие типу данного светового прибора.

3.5. Спереди машины установлены световые приборы с огнями красного цвета или световозвращатели красного цвета, а сзади – белого цвета, кроме фонарей заднего хода и освещения регистрационного знака.

4. Стеклоочистители и стеклоомыватели ветрового стекла.

4.1. Не работают в установленном режиме стеклоочистители.

4.2. Не работают предусмотренные конструкцией машины стеклоомыватели.

5. Колёса и шины.

5.1. Шины колес имеют остаточную высоту почвозацепов (рисунка протектора):

ведущих колёс – менее 5 мм;

управляемых колёс – менее 2 мм;

колёс прицепов – менее 1 мм.

5.2. Шины имеют местные повреждения (пробои, порезы, разрывы), обнажающие корд, а также расслоение протектора и боковины.

5.3. Отсутствует болт (гайка) крепления или имеются трещины диска и ободьев колёс.

5.4. Шины по размеру или допустимой нагрузке не соответствуют модели машины. На одной оси установлены шины различного размера и рисунка.

5.5. Разность давлений в левых и правых шинах должна быть не более 0,1 кгс/кв.см.

5.6. Провисание гусеничных цепей машин на гусеничном ходу превышает 35 – 65 мм.

5.7. Остаточная высота почвозацепов менее 7 мм.

5.8. Число звеньев в левой и правой гусеничной цепи не одинаково.

5.9. Имеются трещины и изломы в звеньях гусеничной цепи.

5.10. Разность провисаний левой и правой гусеничных цепей более 5 мм.

6. Двигатель.

6.1. Содержание вредных веществ в отработавших газах и их дымность превышают установленные нормы.

6.2. В двигателях с воздушным охлаждением воздухозаборное отверстие не защищено ограждающей сеткой.

6.3. Имеются течи топлива, масла и охлаждающей жидкости, пропуск выхлопных газов в соединениях выхлопного коллектора с двигателем и выхлопной трубой.

6.4. Внешний уровень шума колёсных тракторов превышает 85 дБ на расстоянии 7 м.

7. Прочие элементы конструкции.

7.1. Отсутствуют предусмотренные конструкцией машины зеркала заднего вида, стёкла кабины.

7.2. Не работает звуковой сигнал (уровень звука сигнала должен быть на 8 дБ выше уровня внешнего шума машины).

7.3. Установлены дополнительные предметы или нанесены покрытия, ограничивающие обзорность с места водителя, ухудшающие прозрачность стекол, влекущие опасность травмирования участников дорожного движения.

7.4. Не работают предусмотренные конструкцией замки дверей кабины, запоры бортов платформы прицепа, запоры горловины цистерн, пробки топливных баков, механизм регулировки положения сиденья водителя, аварийные выходы и устройства приведения их в действие, привод управления дверями, спидометр, тахограф, устройства обогрева и обдува стекол.

7.5. Отсутствуют предусмотренные конструкцией грязезащитные фартуки и брызговики.

7.6. Отсутствует устройство, исключающее возможность запуска двигателя при включенной передаче.

7.7. Неисправны тягово-сцепное и опорно-сцепное устройства тягача и прицепного звена, отсутствует страховочное приспособление.

7.8. Рычаги управления рабочими органами машин и орудий не имеют надёжной фиксации в заданном положении.

7.9. Движущиеся, вращающиеся части машин (карданные, цепные, ременные, зубчатые передачи и т.п.) не ограждены защитными кожухами, обеспечивающими безопасность обслуживающего персонала.

7.10. Подтекание масла и других рабочих жидкостей в гидросистеме машин и их рабочих органах.

7.11. Повышенные перемещения в подвижных сопряжениях.

7.12. Ослаблено крепление кабины, двигателя, рулевой колонки, компрессора, пускового двигателя, облицовки и т.п.

7.13. Отсутствуют:

– на самоходных машинах: медицинская аптечка, первичные средства пожаротушения, знак аварийной остановки; ремни безопасности, если их установка предусмотрена конструкцией;

– на тракторах, тяговое усилие которых составляет более 3 т, – противооткатные упоры (не менее двух).

7.14. Регистрационный знак отсутствует либо не соответствует требованиям стандарта.

7.15. Отсутствует знак «Автопоезд» на колёсных тракторах (класса 1,4 т. и выше), работающих с прицепами.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ

ПРИКАЗ

от 7 сентября 2012 года № 01-06/324

г. Саратов

О внесении изменений в Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного учреждения культуры «Саратовский областной центр народного творчества»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить изменения в Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного учреждения культуры «Саратовский областной центр народного творчества».

2. Государственному автономному учреждению культуры «Саратовский областной центр народного творчества» при осуществлении закупочной деятельности, в том числе при подготовке и проведении процедур закупки, заключении и исполнении договоров, а также в иных, связанных с обеспечением закупки, случаях руководствоваться настоящим Положением.

3. Руководителю учреждения разместить изменения в Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного учреждения культуры «Саратовский областной центр народного творчества» на официальном сайте не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.

4. Отделу информационных технологий и мониторинга (А.В. Шевцова) обеспечить публикацию настоящего приказа в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С.В. Краснощекова

УТВЕРЖДЕНО:
Министр культуры Саратовской области

_____ С.В. Краснощекова

Приказ от 07.09.2012 № 01-06/324

Изменения в Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества»

Подпункт 5 пункта 3 подраздела 8.7 раздела 8 изложить в новой редакции: «Осуществление закупки одноименных товаров (работ, услуг) на сумму не превышающую 1000 000 (один миллион) рублей в квартал»;

2. Абзац 1 пункта 13.2 раздела 13 изложить в новой редакции: «Размещение извещений о проведении запроса предложений на сайтах осуществляется Заказчиком не менее чем за три рабочих дня до срока окончания подачи заявок на участие в процедуре запроса предложений»;

3. Абзац 1 пункта 14.5 раздела 14 изложить в новой редакции: «Размещение извещения о проведении запроса цен на сайтах осуществляется Заказчиком не менее чем за три рабочих дня до срока окончания подачи котировочных заявок».

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

от 7 сентября 2012 года № 182-к

г. Саратов

О внесении изменения в приказ комитета по управлению имуществом Саратовской области от 18.06.2008 № 164-к

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ комитета по управлению имуществом Саратовской области от 18.06.2008 № 164-к «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление выписок и сведений из реестра государственного имущества Саратовской области по запросам граждан и юридических лиц», изложив текст административного регламента в новой редакции согласно приложению.

2. Отделу учета и распоряжения государственным имуществом области комитета в трехдневный срок после подписания направить настоящий приказ в прокуратуру Саратовской области.

3. Отделу организационно-кадровой работы комитета:
в семидневный срок после подписания направить настоящий приказ на регистрацию в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области;

в десятидневный срок после подписания обеспечить официальное опубликование настоящего приказа и размещение на странице комитета по управлению имуществом Саратовской области на официальном портале Правительства Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Ответственным сотрудникам комитета по управлению имуществом области в течение тридцати рабочих дней со дня официального опубликования настоящего приказа внести соответствующие изменения в сведения, размещенные в региональном реестре государственных услуг.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр области –
председатель комитета

О. А. Галкин

Утвержден
приказом министра области -
председателя комитета по управлению имуществом
Саратовской области
от 07.09.2012 г. № 182-к

**Административный регламент
предоставления комитетом по управлению имуществом Саратовской области государственной услуги
«Предоставление выписок и сведений из реестра государственного имущества Саратовской области
по запросам граждан и юридических лиц»**

I. Общие положения

**Предмет регулирования государственной услуги
комитетом по управлению имуществом Саратовской области**

1. Административный регламент предоставления комитетом государственной услуги «Предоставление выписок и сведений из реестра государственного имущества Саратовской области по запросам граждан и юридических лиц» (далее – соответственно Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества ее исполнения и доступности результатов, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению сведений из реестра государственного имущества области (далее – предоставление сведений).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются физические лица и юридические лица, в том числе федеральные органы власти, органы власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления.

От имени юридического лица за получением государственной услуги могут обращаться его законные представители, к которым относятся его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица, либо представители по доверенности (с предъявлением документа, удостоверяющего личность и доверенности).

От имени физического лица заявление о предоставлении сведений из реестра государственного имущества могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Структурным подразделением комитета по управлению имуществом области (далее – комитет), уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел учета и распоряжения государственным имуществом области (далее – отдел).

Консультирование заявителей (заинтересованных лиц) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела (далее – специалисты отдела).

Место нахождения (почтовый адрес) комитета:

410031, г. Саратов, ул. Радищева, 30

Телефон для справок:

приемная комитета (8452) 26-46-39;

отдел учета и распоряжения государственным имуществом области (8452) 27-15-86.

Режим работы комитета:

понедельник – пятница – с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты комитета: comimm@saratov.gov.ru

4. Сведения об иных органах, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области (далее – управление).

Место нахождения (почтовый адрес) управления:

410012, г. Саратов, пл. Театральная, 11.

Приемная управления: (8452) 27-38-27

Режим работы:

понедельник – пятница с 8-00 до 17-00;

суббота с 8-00 до 15-00 (выдача документов);

воскресенье – выходной день.

Адрес электронной страницы управления: www.to64.rosreestr.ru

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации и иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах комитета и отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационном стенде, расположенном по месту нахождения комитета;

на официальном сайте Правительства Саратовской области в сети «Интернет», в разделе Правительство / Структура Правительства / Комитет по управлению имуществом области <http://www.saratov.gov.ru/government/structure/comimm/>;

на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

в средствах массовой информации;

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги может быть получена в порядке консультирования (пункты 7 – 13 настоящего Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование при личном обращении;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

7. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц по телефону.

При ответах на телефонные звонки специалисты комитета подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалистом комитета, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц при личном обращении.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании не должно превышать 15 минут.

При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом комитета не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист комитета, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист комитета, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультирования по почте по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

9. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны комитета;

график работы комитета;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
сведения о ходе предоставления государственной услуги по настоящему Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
номера кабинетов для обращения граждан;
график приема специалистами комитета;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

10. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на сайте Правительства Саратовской области в разделе Правительство / Структура Правительства / Комитет по управлению имуществом области в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменное обращение заявителя (далее – письменное обращение) по вопросам предоставления государственной услуги направляется непосредственно в комитет и подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;
полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
предмет обращения;
личная подпись заинтересованного лица;
дата составления обращения.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению министра – председателя комитета по управлению имуществом Саратовской области (далее – министр), может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом заинтересованного лица, направившего обращение.

11. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в комитет в форме электронного документа (далее – обращение в форме электронного документа).

Обращение в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;
по желанию заявителя ответ может быть направлен в форме электронного документа. В случае отсутствия в тексте обращения адреса электронной почты ответ в электронной форме направляется по адресу, с которого было отправлено обращение;
почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
предмет обращения.

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

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя.

12. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Правительства Саратовской области в разделе Правительство / Структура Правительства / Комитет по управлению имуществом области и на порталах государственных и муниципальных услуг.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Правительства Саратовской области в разделе Правительство / Структура Правительства / Комитет по управлению имуществом области и в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется отделом организационно-кадровой работы комитета.

13. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется специалистами комитета с привлечением средств массовой информации.

14. Специалисты комитета, предоставляющие государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист комитета, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на

обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист комитета, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование отдела комитета. В конце консультирования специалист комитета, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист комитета не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

15. Консультации заинтересованным лицам предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

по иным вопросам, относящимся к предоставлению государственной услуги.

16. На информационных стендах размещается следующая информация:

о местонахождении, графике работы и справочных телефонах, адресе комитета в сети «Интернет»;

порядок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для ее получения;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих государственную услугу;

образец заявления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

17. На официальном сайте Правительства Саратовской области в сети «Интернет», в разделе Правительство / Структура Правительства / Комитет по управлению имуществом области <http://www.saratov.gov.ru/goverNameNet/structure/comimm/> размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса комитета и отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты комитета и отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур);

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

18. На портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст регламента с приложениями.

19. В случае если в письменном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию комитета, заинтересованному лицу дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

20. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги, наименование органов исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

21. Наименование государственной услуги – предоставление выписок и сведений из реестра государственного имущества Саратовской области по запросам граждан и юридических лиц.

22. Государственная услуга предоставляется комитетом по управлению имуществом Саратовской области.

23. Структурным подразделением комитета, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел учета и распоряжения государственным имуществом области.

При предоставлении государственной услуги комитету запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 государственных услуг, утвержденных Правительством Саратовской области.

Результат предоставления государственной услуги

24. Результатами предоставления государственной услуги являются получение заявителем:

выписки из реестра объектов областного недвижимого имущества;

сведений о наличии или отсутствии запрашиваемой информации;

отказа в получении сведений из реестра государственного имущества области.

Сроки предоставления государственной услуги

25. Срок предоставления государственной услуги не может превышать двадцати рабочих дней со дня регистрации заявления, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, с которыми комитет осуществляет взаимодействие по предоставлению государственной услуги.

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

26. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
 Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»
 («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 30, ст. 3594);
 («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);
 Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»
 («Российская газета», № 116-117, 29 июня 2002 года);
 Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»
 («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);
 Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»
 («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);
 Законом Саратовской области от 12 марта 1997 года 13-ЗСО «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Саратовской области»
 («Саратовские вести по понедельникам», № 1503, 24 марта 1997 года);
 постановлением Правительства Саратовской области от 5 июня 2000 года № 56-П «Об организации учета государственного имущества Саратовской области и ведение реестра государственного имущества Саратовской области»;
 постановлением Правительства Саратовской области от 3 мая 2005 года № 137-П «Вопросы комитета по управлению имуществом Саратовской области»
 («Неделя области», № 30 (148), 12 мая 2005 года).

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

27. Для получения сведений из реестра государственного имущества области заявителем в комитет представляется:
 заявление (заявка) на предоставление выписки из реестра государственного имущества области установленного образца (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), содержащее подпись заявителя, оттиск печати (для юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей – при наличии печати);
 копия кадастрового паспорта на объект недвижимости (при наличии).
 Текст заявления для представления выписки из реестра государственного имущества области, должен быть написан разборчиво, наименование юридического лица – без сокращения, с указанием его места нахождения. Фамилия, имя, отчество физического лица (последнее – при наличии), адреса его места жительства, должны быть написаны полностью, обязательно указание контактных телефонов заявителя.

Все перечисленные документы представляются заявителем в одном экземпляре.

Необходимым условием для получения информации о наличии объекта недвижимости в реестре государственного имущества области является информация о месте нахождения данного объекта.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления выписки из реестра государственного имущества области.

28. При предоставлении государственной услуги 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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

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

29. В распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций не имеется документов, требуемых при предоставлении настоящей государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

30. Оснований для отказа в приеме документов, поступивших в комитет для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

31. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

32. Основаниями для отказа в предоставлении выписки или сведений из реестра государственного имущества области являются:

1) с заявлением о предоставлении государственной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2) в ходе проверки документов, выявлены нарушения, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

33. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги на этапе предоставления документов отсутствует.

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

34. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата по предоставлению государственной услуги не должен превышать 15 минут.

36. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к должностному лицу комитета для получения консультации не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

37. Запрос о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента его поступления в комитет.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги

38. Заявители, представившие в комитет документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами комитета:

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги и его основаниях;

о сроке рассмотрения документов и возможности получения конечного результата предоставления государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

39. Вход в здание комитета оборудован табличкой (вывеской), содержащей наименование органа.

40. Помещения для непосредственного приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, режима работы, времени перерыва на обед. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов.

41. Рабочее место каждого специалиста комитета оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

42. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Показатели доступности и качества государственной услуги

43. Показатели доступности государственной услуги:

1) рациональный процесс предоставления государственной услуги;

2) ясность информации, объясняющей процедуры оказания государственной услуги;

3) наличие различных информационных ресурсов для возможности получения государственной услуги;

4) доступность перечня документов для предоставления государственной услуги на официальной странице комитета и информационном стенде.

44. Показатели качества государственной услуги:

1) соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

2) качество подготовленных в процессе оказания государственной услуги документов;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

4) отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении государственных услуг.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**Исчерпывающий перечень административных процедур**

45. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

передача заявления с документами должностному лицу, ответственному за выдачу выписок (сведений) из реестра;

проведение экспертизы документов;

оформление выписки (сведений) из реестра государственного имущества области или сообщения об отказе в предоставлении сведений об объекте имущества области;

выдача выписки (сведений) из реестра государственного имущества области или сообщения об отказе в предоставлении сведений об объекте имущества области.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур приведены в блок-схеме (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Прием и регистрация документов

46. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в комитет с комплектом документов, необходимых для предоставления сведений из реестра, либо получение комитетом обращения заявителя и всех необходимых документов по почте.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции:

фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения, путем внесения соответствующих записей в базу данных системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Делопроизводство» комитета (далее – база данных системы «Делопроизводство»);

проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции комитета и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью базой данных системы «Делопроизводство».

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Передача заявления с документами должностному лицу, ответственному за выдачу выписок и сведений из реестра

47. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с документами.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, передает заявление с документами на рассмотрение заместителю председателя комитета в день его получения.

С резолюцией заместителя председателя комитета заявление с документами возвращается к должностному лицу, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, которое, в свою очередь, вносит резолюцию в базу данных системы «Делопроизводство» и производит распечатку реестра выдачи входящей корреспонденции.

Заявление с документами поступает к начальнику отдела, ведущего реестр государственного имущества Саратовской области комитета, и передается под роспись должностному лицу, ответственному за выдачу выписок из реестра.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 минут в течение одного рабочего дня.

Проведение экспертизы документов

48. Основанием для начала действия является поступившее к должностному лицу, ответственному за выдачу выписок из реестра, зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.

Должностное лицо, ответственное за выдачу выписок из реестра проводит экспертизу заявления на выдачу выписки, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным получателем услуги и образцом заявления, предусмотренным настоящим Административным регламентом, соответствия прилагаемых к нему документов данным реестра. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью, в обязательном порядке указаны номера контактных телефонов, адрес регистрации заявителя.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, они не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 60 минут в течение десяти рабочих дней.

Оформление выписки (сведений) из реестра государственного имущества области или сообщения об отказе в предоставлении сведений об объекте имущества области

49. Основанием для начала действия является проведенная экспертиза заявления с документами.

Должностное лицо, ответственное за выдачу выписок из реестра, после проведения экспертизы, готовит проект выписки из реестра – в двух экземплярах (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), письмо об отсутствии сведений о запрашиваемой информации в реестре государственного имущества области – в двух экземплярах (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) или сообщение об отказе в запрашиваемой информации (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах.

Подготовленный должностным лицом, ответственным за выдачу выписок из реестра, проект выписки из реестра или сообщения об отказе передается на рассмотрение и согласование начальнику отдела, ведущего реестр государственного имущества Саратовской области комитета, и на рассмотрение и подписание заместителю председателя комитета.

Подписанная выписка (сведения) из реестра или сообщение об отказе передается на регистрацию должностному лицу, осуществляющему обработку входящей и исходящей корреспонденции комитета (далее – должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции).

Должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции вносит запись в базу данных системы «Делопроизводство» о регистрации исходящих документов, проставляет на них номер и дату, подшивает один экземпляр в дело и передает документы должностному лицу, ответственному за выдачу выписок (сведений) из реестра государственного имущества области или сообщение об отказе в случае, если результат заявителю получает лично.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 60 минут в течение семи рабочих дней.

Выдача выписки (сведений) из реестра государственного имущества области или сообщения об отказе в предоставлении сведений об объекте имущества области

50. Основанием для начала действия является подписанная выписка (сведения) из реестра государственного имущества области или сообщение об отказе.

Выписка (сведения) из реестра государственного имущества области или сообщение об отказе подлежат передаче должностным лицом, ответственным за выдачу выписок из реестра, получателю услуги под роспись или направлению по почте на адрес получателя государственной услуги.

При обращении получателя государственной услуги за получением ответа должностное лицо, ответственное за выдачу выписок:

устанавливает личность и правомочность получателя государственной услуги;

передает получателю государственной услуги выписку (сведения) из реестра или сообщение об отказе.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля

51. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами за предоставлением государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области.

52. Текущий контроль осуществляется должностными лицами комитета постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

53. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов комитета.

54. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы комитета) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

55. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем комитета.

Ответственность должностных лиц комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

56. Ответственность специалистов комитета, осуществляющих предоставление государственной услуги, определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, министр принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания. Заявители информируются в установленном законом порядке.

57. Должностные лица комитета несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления государственной услуги.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

58. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединения и организации осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц комитета, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

59. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц комитета в досудебном порядке.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

60. Жалоба может быть направлена в комитет по почте (410031, г. Саратов, ул. Радищева, д. 30), через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес электронной почты комитета: comimm@saratov.gov.ru), на странице Комитета на официальном портале Правительства Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.saratov.gov.ru/goverNemeNet/structure/comimm/>), единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/ru/>) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.pgu.saratov.gov.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение пятидневного срока таких исправлений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

62. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является соответствующая жалоба, поступившая в комитет, о наличии нарушений, допущенных должностными лицами комитета при предоставлении государственной услуги.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

63. Жалоба (претензия) в отношении должностных лиц комитета подается на имя министра области – председателя комитета или его заместителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководством комитета, подаются в адрес Губернатора Саратовской области.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

64. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

65. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия комитетом решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления комитетом по управлению имуществом Саратовской области государственной услуги «Предоставление выписок и сведений из реестра государственного имущества Саратовской области по запросам граждан и юридических лиц»

(должность, Ф.И.О. лица, возглавляющего комитет по управлению имуществом Саратовской области)

ОТ _____
(Ф.И.О. гражданина, данные документа, удостоверяющего личность

(наименование юридического лица),

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас сообщить о нахождении в реестре государственного имущества Саратовской области объекта недвижимости расположенного по адресу _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления комитетом по управлению имуществом Саратовской области государственной услуги «Предоставление выписок и сведений из реестра государственного имущества Саратовской области по запросам граждан и юридических лиц»

(должность, Ф.И.О. лица, возглавляющего комитет по управлению имуществом Саратовской области)

ОТ _____
(Ф.И.О. гражданина, данные документа, удостоверяющего личность

(наименование юридического лица),

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Для регистрации прав собственности области на объекты недвижимости, находящиеся на балансе организации _____, прошу Вас выдать _____
(наименование юридического лица),
выписку из реестра государственного имущества области на объект недвижимости, расположенный по адресу _____
(наименование юридического лица),

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления комитетом по управлению имуществом Саратовской области государственной услуги «Предоставление выписок и сведений из реестра государственного имущества Саратовской области по запросам граждан и юридических лиц»

Дата выписки

**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА ОБЪЕКТОВ
ОБЛАСТНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА**

ИНОН:
Наименование объекта:
Назначение объекта:

Адрес объекта:
 Общая площадь:
 Этажность:
 Протяженность:
 Паспорт БТИ:
 Балансовая (остаточная) стоимость:
 Площадь земельного участка под объектом:
 Кадастровый номер:
 Балансодержатель объекта:
 Основание нахождения объекта у юридического лица:
 Обременение:
 – годовая аренда:
 – перечислено в обл. бюджет:
 – сумма залога:
 – дата окончания залога:
 – иное:

Указанный объект отнесен к объектам государственной собственности Саратовской области в соответствии с (ссылка на нормативно-правовой акт)

М.П.

_____ (должность лица, подписавшего выписку из реестра)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Административному регламенту
 предоставления комитетом по управлению имуществом
 Саратовской области государственной услуги
 «Предоставление выписок и сведений из реестра
 государственного имущества Саратовской области по
 запросам граждан и юридических лиц»

Угловой штамп
 комитета по управлению имуществом
 Саратовской области

Комитет по управлению имуществом Саратовской области сообщает, что по состоянию на _____
 _____ (текущая дата)
объект недвижимости (_____),
 _____ (наименование объекта),
расположенный по адресу: _____
 _____ (место нахождения объекта)
– в реестре государственного имущества Саратовской области не значится.

_____ (должность лица, подписавшего сообщение об отказе)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя
 телефон

Приложение № 5 к Административному регламенту
 предоставления комитетом по управлению имуществом
 Саратовской области государственной услуги
 «Предоставление выписок и сведений из реестра
 государственного имущества Саратовской области по
 запросам граждан и юридических лиц»

Угловой штамп
 Комитета по управлению имуществом
 Саратовской области

СООБЩЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

Комитет по управлению имуществом Саратовской области сообщает, что предоставить сведения из реестра государственного имущества Саратовской области не представляется возможным, поскольку в Вашем заявлении не указаны характеристики объекта недвижимости, позволяющие однозначно идентифицировать данный объект.

_____ (должность лица, подписавшего сообщение об отказе)

_____ (подпись)

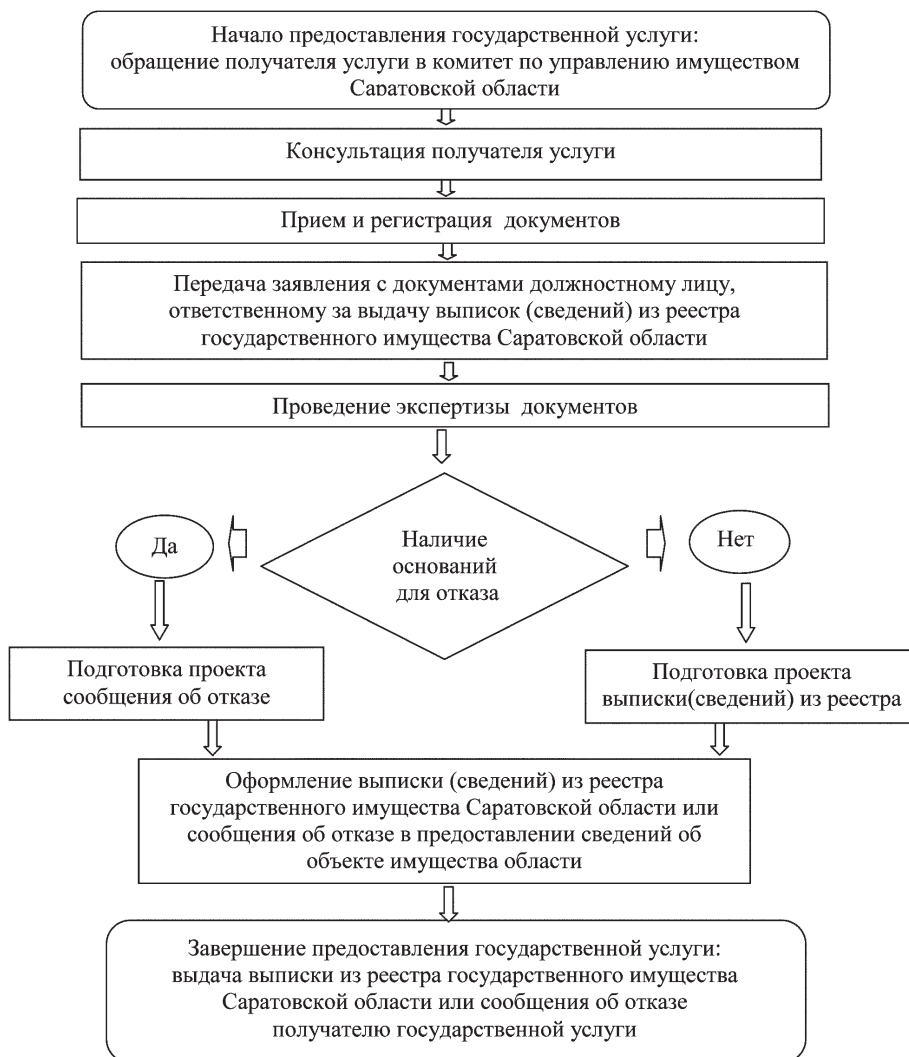
_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя
 телефон

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления комитетом по управлению имуществом Саратовской области государственной услуги «Предоставление выписок и сведений из реестра государственного имущества Саратовской области по запросам граждан и юридических лиц»

Блок-схеМА
общей структуры по предоставлению комитетом государственной услуги
«Предоставление выписок и сведений из реестра государственного имущества Саратовской области
по запросам гражданам и юридическим лицам»



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИКАЗ

от 17 августа 2012 года № 749

г. Саратов

Об утверждении административного регламента предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи, а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих 1 группу инвалидности, и детей-инвалидов, путевок на санаторно-курортное лечение

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи, а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих 1 группу инвалидности, и детей-инвалидов, путевок на санаторно-курортное лечение согласно приложению.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр**Л. В. Колязина**

Приложение
к приказу министерства социального развития Саратовской области от 17.08.2012 года № 749 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи, а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих 1 группу инвалидности, и детей-инвалидов, путевок на санаторно-курортное лечение»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выдаче гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи,
а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих 1 группу инвалидности, и детей-инвалидов,
путевок на санаторно-курортное лечение**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент государственной услуги по выдаче гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи, а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих 1 группу инвалидности, и детей-инвалидов, путевок на санаторно-курортное лечение (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

- 1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются (далее – заявители):
- инвалиды войны;
 - участники Великой Отечественной войны;
 - ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах» (в редакции Федерального закона от 2 января 2000 года № 40-ФЗ);
 - военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;
 - лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
 - лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненные к ним категории граждан;

инвалиды;

дети-инвалиды;

лица, представляющие их интересы.

Получателями государственной услуги (далее – получатели) являются:

инвалиды войны;

участники Великой Отечественной войны;

ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах» (в редакции Федерального закона от 2 января 2000 года № 40-ФЗ);

военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненные к ним категории граждан;

инвалиды;

дети-инвалиды.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

Структурным подразделением, уполномоченным на прием заявлений и документов на предоставление услуги, являются учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области) адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей услуги проводится специалистами органов социальной поддержки населения области.

1.3.2. Информацию о местонахождении органов социальной поддержки населения области, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, органов социальной поддержки населения области;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства и органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация: сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования; результат и сроки оказания государственной услуги; нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги; описание административных процедур; перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

Органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы и график приема:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения органов социальной поддержки населения области по решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в органах социальной поддержки населения области вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами органов социальной поддержки населения области

при личном обращении (обращении по телефону);
в письменном виде;

по электронной почте (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»), на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг»).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, органов социальной поддержки населения области;
график работы Министерства, органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административный регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и регистрационный номер по постановке на учет согласно уведомлению о постановке на учет по обеспечению техническими средствами;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. *Письменное обращение*, поступившее в Министерство, органы социальной поддержки населения области или их должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, органов социальной поддержки населения области, их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению министра, может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства, органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее *в форме электронного документа*, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращении, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, а также специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство и органы социальной поддержки населения области осуществляют взаимодействие с организациями, предоставляющими транспортные услуги.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги по Административному регламенту является:
выдача санаторно-курортной путевки;
отказ в выдаче санаторно-курортной путевки.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. В течение календарного года.
2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – не более 40 минут.
2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должна превышать одного дня.
При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

Перечень нормативных правовых актов

2.8. Государственная услуга представляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);
Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1999, № 29, ст. 3699);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3451);
Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» («Российская газета», № 163, 28 июля 2005 года);
Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета», № 206, 19 октября 1999 года);
Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48, ст. 4563);
распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2009 года № 2104-р «Об утверждении Соглашения между Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Правительством Саратовской области о передаче Правительству Саратовской области осуществления части полномочий Российской Федерации по предоставлению мер социальной защиты инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов, а также по оказанию государственной социальной помощи в виде социальных услуг по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 2, ст. 248);
приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 328 «Об утверждении Порядка предоставления набора социальных услуг отдельным категориям граждан» («Российская газета», № 31, 16 февраля 2005 года);
приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 года № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение» («Российская газета», № 283, 22 декабря 2004 года);
постановлением Правительства Саратовской области от 28 января 2010 года № 29-П «О порядке обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации и услугами, а также отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, оказания государственной социальной помощи в виде социальных услуг по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно» («Собрание законодательства Саратовской области», 2010, № 4, ст. 873-876).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.9. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в органы социальной поддержки населения области по месту жительства получателя заявление о предоставлении санаторно-курортной путевки (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением справки для получения путевки по форме № 070/у-04.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.10. При предоставлении государственной услуги 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. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.11. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в следующих случаях:
документы представлены не в полном объеме;
документы представлены лицом, представляющим интересы заявителя, не подтвердившим свои полномочия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. В предоставлении государственной услуги *отказывается* в случаях:

обращения с заявлением лиц, не относящихся к категориям заявителей;
отсутствие права получателя на предоставление государственной услуги.

2.13. Повторное обращение по вопросу предоставления государственной услуги может быть осуществлено по мере устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Требования к помещениям,
в которых предоставляется государственная услуга**

2.15. Помещения органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения органов социальной поддержки населения области оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охранной сигнализации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Вход в помещение органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

2.16. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.17. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.18. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт.».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

**Показатели доступности и качества
государственной услуги**

2.19. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.20. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении санаторно-курортной путевки и прилагаемых к нему документов; рассмотрение заявления о предоставлении санаторно-курортной путевки и прилагаемых к нему документов, постановка получателя на учет по санаторно-курортной путевки и выдача санаторно-курортной путевки.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении санаторно-курортной путевки и прилагаемых к нему документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении санаторно-курортной путевки и прилагаемых к нему документов заявителем либо лицом, представляющим его интересы, в органы социальной поддержки населения области по месту жительства получателя.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.4. Специалист органа социальной поддержки населения области обеспечивает прием заявления о предоставлении санаторно-курортной путевки и всех документов, которые получатель либо лицо, представляющее его интересы, обязан предоставить.

3.5. Результатом административной процедуры является регистрация специалистом органа социальной поддержки населения области в момент обращения заявителя либо лица, представляющего его интересы, заявления о предоставлении санаторно-курортной путевки в журнале учета заявлений по обеспечению санаторно-курортными путевками (приложение № 4 к Административному регламенту) при условии предоставления заявителем полного перечня документов, предусмотренного пунктом 2.9 Административного регламента, для получения государственной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении санаторно-курортной путевки и прилагаемых к нему документов, постановка получателя на учет по обеспечению санаторно-курортной путевкой и выдача санаторно-курортной путевки

3.6. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении санаторно-курортной путевки в журнале учета заявлений по обеспечению санаторно-курортными путевками.

3.7. Заявление о предоставлении санаторно-курортной путевки и прилагаемые к нему документы рассматриваются специалистом органа социальной поддержки населения области в течение 5 календарных дней с момента его регистрации, и устанавливается право заявителя на получение санаторно-курортной путевки. Если установлено что заявитель на момент обращения не имеет право на получение санаторно-курортной путевки, орган социальной поддержки населения области выдает (высылает) ему мотивированный отказ в выдаче санаторно-курортной путевки.

3.8. При установлении права заявителя на обеспечение санаторно-курортной путевкой орган социальной поддержки населения области в течение 10 календарных дней с момента регистрации сообщает гражданину (в том числе в электронном виде, если заявление было представлено в форме электронного документа) о регистрации его заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера, вносит сведения о получателе в электронную базу данных «Социальная защита инвалидов (ТСР, Сан. кур.)».

3.9. Специалист органа социальной поддержки населения по месту жительства получателя заблаговременно, но не позднее чем за 18 дней (для детей-инвалидов, инвалидов с заболеваниями и последствиями травм спинного и головного мозга – за 21 день) до даты заезда в санаторно-курортное учреждение, выдает получателю санаторно-курортную путевку в соответствии с его заявлением и справкой для их получения.

Одновременно с санаторно-курортной путевкой специалист органа социальной поддержки населения области высылает (выдает) ему специальный талон на право бесплатного получения проездных документов для проезда на железнодорожном транспорте (далее – специальный талон) и (или) именное направление для бесплатного получения проездных документов на проезд автомобильным, воздушным, водным транспортом транспортных организаций, отобранных уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд (далее – именное направление), для осуществления проезда.

3.10. Результатом административной процедуры является выдача санаторно-курортной путевки в заполненном виде с печатью министерства и отметкой «Оплачена за счет средств федерального бюджета и продаже не подлежит» либо отказ в выдаче санаторно-курортной путевки.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, органов социальной поддержки населения области.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок
полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля
полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.8. Ответственность специалистов органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

специалист органа социальной поддержки населения области осуществляющий прием заявителей несет ответственность за проверку представляемых документов и их полноту в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента;

руководитель органа социальной поддержки населения области несет ответственность за принятые решения при предоставлении государственной услуги.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги по почте, а также на адрес официального сайта Министерства, на Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании во внесудебном порядке подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого 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 государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы исполнительной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой в письменной форме лично или направив ее по почте (или в форме электронного документа с использованием сети «Интернет»), официального сайта Министерства, Единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг). Жалоба (претензия)

направляется руководителю органа социальной поддержки населения или руководителю Министерства. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной поддержки населения, подаются в Министерство.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выдаче гражданам, имеющим
право на получение государственной социальной помощи,
а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих
1 группу инвалидности, и детей-инвалидов, путевок на
санаторно-курортное лечение

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА**

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;
официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:
social@saratov.gov.ru.

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивanteeвского района»	413950, с. Ивanteeвка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivaNet@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kaliNe@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 736 (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марковского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15Neovobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16Neovouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozi№@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20rove№@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roma№@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40e№g@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выдаче гражданам, имеющим
право на получение государственной социальной помощи,
а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих
1 группу инвалидности, и детей-инвалидов, путевок на
санаторно-курортное лечение

Директору _____
(наименование учреждения социальной защиты населения)

(ФИО директора)

Заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____

(индекс, адрес)
дата рождения _____, телефон: _____

Наименование документа	Серия, номер	Кем и когда выдан

Прошу выделить мне (указать льготный статус) путёвку в санаторий _____

- Прилагаю справку для получения путевки: форма 070/у-04 от «___» _____ 20__ г.
 - Обязуюсь копии документов, подтверждающих моё право на получение путевки, представить при получении путевки.
- Я даю свое бессрочное согласие (до моего особого распоряжения) на обработку в установленном порядке моих персональных данных с целью обеспечения меня путевкой. Достоверность сведений подтверждаю.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Документы, удостоверяющие личность и принадлежность к льготным категориям, проверил специалист: _____ / _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выдаче гражданам, имеющим
право на получение государственной социальной помощи,
а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих
1 группу инвалидности, и детей-инвалидов, путевок на
санаторно-курортное лечение

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выдаче гражданам, имеющим
право на получение государственной социальной помощи,
а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих
1 группу инвалидности, и детей-инвалидов, путевок на
санаторно-курортное лечение

Журнал учета заявлений по обеспечению санаторно-курортными путевками

№ п/п	Дата обращения	Фамилия Имя Отчество получателя	Дата рождения получателя	Адрес места жительства получателя	Регистрационный номер постановки на учет	Дата постановки на учет	Сведения о предоставлении санаторно- курортной путевки
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИКАЗ

от 17 августа 2012 года № 750

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ министерства социального
развития Саратовской области от 6 сентября 2010 года № 862**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ министерства социального развития Саратовской области от 6 сентября 2010 года № 862 «Об утверждении и внедрении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг и исполнения функций» (далее – Приказ), изложив в новой редакции приложение № 1 к Приказу «Административный регламент исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению контроля за выполнением нормативных требований в части обеспечения доступа инвалидов к средствам общественного пассажирского транспорта, связи и информации, строящимся и реконструируемым объектам социальной инфраструктуры» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Л. В. Колязина

Приложение
к приказу министерства социального развития Саратовской
области от 17.08.2012 г. № 750 «О внесении изменений в
приказ министерства социального развития Саратовской
области от 06.09.2010 г. № 862»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения министерством социального развития Саратовской области
государственной функции осуществления контроля за исполнением нормативных требований
к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры,
средствам общественного пассажирского транспорта, связи и информации

I. Общие положения

1. Государственная функция осуществления контроля за исполнением нормативных требований к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, средствам общественного пассажирского транспорта, связи и информации осуществляется министерством социального развития Саратовской области (далее – Министерство), его территориальными органами.

Административные процедуры исполняются непосредственно государственными гражданскими служащими территориальных органов Министерства.

2. Государственная функция осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года, № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 года);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 декабря 1996 года № 1449 «О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 51, ст. 5806);

постановлением Правительства Саратовской области от 7 марта 2007 года № 105-П «Об уполномоченном органе исполнительной власти области» («Саратовская областная газета», № 61 (1835), 10 апреля 2007 года);

постановлением Правительства Саратовской области от 1 ноября 2007 года № 387-П «Вопросы министерства социально-развития Саратовской области» («Саратовская областная газета», № 66, 23 ноября 2007 года).

3. Предметом государственного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства о социальной защите инвалидов в части создания условий для беспрепятственного доступа к территории, зданиям, строениям, сооружениям, помещениям объектов социальной инфраструктуры, оборудованию, средствам связи и информации, транспортным средствам, используемым указанными лицами в процессе деятельности.

Государственная функция исполняется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, оказывающих населению услуги в сфере здравоохранения, образования, социального обслуживания, торговли, бытового обслуживания, организации досуга, спортивных, культурно-оздоровительных, культурно-массовых мероприятий, жилищно-коммунального и транспортного обслуживания.

Государственная функция исполняется путем проведения плановых и внеплановых выездных проверок исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нормативных требований к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, средствам общественного пассажирского транспорта, связи и информации в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

4. Должностные лица территориальных органов Министерства при проведении плановой (внеплановой) выездной проверки (далее – проверки) имеют право:

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения должностных лиц юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам, относящимся к предмету проверки.

5. Должностные лица территориальных органов Министерства при проведении проверки не вправе:

препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого юридического лица, индивидуальному предпринимателю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

требовать от проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

превышать указанные в приказе сроки проведения проверки.

6. Должностные лица территориальных органов Министерства при проведении проверки и принятии решения по её итогам обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области полномочия по контролю за созданием условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, средствам общественного пассажирского транспорта, связи и информации;

соблюдать законодательство Российской Федерации при проведении проверок;

проводить проверку на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) территориального органа Министерства;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа руководителя (заместителя руководителя) территориального органа Министерства о проведении проверки и, в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях, копии документа о согласовании проведения проверки органами прокуратуры;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого юридического лица, индивидуальному предпринимателю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя с результатами проверки;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемыми юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения проверки;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя ознакомить его с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

соблюдать установленные законодательством Российской Федерации требования по подготовке актов проверки, предписаний об устранении нарушений, составлению протокола об административном правонарушении, привлечению виновных лиц к административной ответственности, осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого юридического лица, индивидуальный предприниматель при проведении мероприятий по контролю имеют право:

получать от территориальных органов Министерства, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц территориальных органов Министерства, повлекшие за собой нарушение прав проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого юридического лица, индивидуальный предприниматель при проведении мероприятий по контролю обязаны:

предоставить специалисту территориального органа Министерства, уполномоченному на проведение проверки, возможность ознакомиться с документами, предусмотренными пунктом 24 настоящего Административного регламента;

обеспечить доступ проводящему выездную проверку специалисту территориального органа Министерства на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

оказывать содействие в проведении проверки.

Результат исполнения государственной функции

9. Результатом исполнения государственной функции является оценка соответствия используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, средств связи и информации нормативным требованиям к доступности для инвалидов.

10. Юридическими действиями, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

составление акта плановой выездной проверки специалистом территориального органа Министерства юридического лица, индивидуального предпринимателя;

составление акта внеплановой выездной проверки специалистом территориального органа Министерства юридического лица, индивидуального предпринимателя;

выдача специалистом территориального органа Министерства предписания об устранении нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нормативных требований по созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, средствам общественного пассажирского транспорта, связи и информации, выявленных при плановой выездной проверке;

выдача специалистом территориального органа Министерства предписания об устранении нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нормативных требований по созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, средствам общественного пассажирского транспорта, связи и информации, выявленных при внеплановой выездной проверке;

составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 5.43 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 9.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 9.14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 11.24, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования

11. Информирование об исполнении государственной функции (в том числе о месте нахождения и графиках работы Министерства и его территориальных органов) осуществляется Министерством (территориальными органами) посредством размещения информации:

на официальном сайте Министерства www.social.saratov.gov.ru;

на портале государственных и муниципальных услуг Правительства Саратовской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах в помещении приемной Министерства по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации;

в ответах на письменные (электронные) обращения граждан.

Письменное обращение, поступившее в Министерство, его территориальный орган или их должностным лицам в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней и обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (территориального органа), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, территориального органа), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмо-

тения обращения, по решению руководителя, может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Должностным лицом Министерства (территориального органа) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

12. Электронный адрес для направления в Министерство *электронных обращений* по вопросам исполнения государственной функции: social@saratov.gov.ru. Контактная информация территориальных органов Министерства также размещена на официальном сайте Министерства по адресу: www.social.saratov.gov.ru.

Обращение по вопросам исполнения государственной функции по Административному регламенту, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

13. Место нахождения Министерства:

410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320, каб. 109 (контактный телефон для консультаций: (845-2) 47-64-73).

14. Место нахождения территориальных органов Министерства, почтовые адреса для направления документов и обращений, контактные телефоны указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

15. График работы Министерства и его территориальных органов:

рабочие дни с 9.00 до 18.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Режим работы Министерства и его территориальных органов может изменяться в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок исполнения государственной функции

16. Срок исполнения государственной функции (срок проведения проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

17. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения проверки не может превышать:

50 часов – для малого предприятия в год;

15 часов – для микропредприятия в год.

18. Срок проведения каждой проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

19. О проведении плановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

20. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения.

21. Если в результате деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление о проведении внеплановой выездной проверки не производится.

22. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений специалиста территориального органа Министерства, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем территориального органа Министерства, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

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

23. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

формирование проекта ежегодного плана проверок;

принятие решения о проведении и подготовка плановой (внеплановой) выездной проверки;

проведение плановой (внеплановой) выездной проверки;

принятие решения по результатам плановой (внеплановой) выездной проверки.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

24. При проведении плановой (внеплановой) выездной проверки (далее – проверки) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель предоставляют специалисту территориального органа Министерства, уполномоченному на проведение проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, в том числе:

учредительные документы (при проверке юридического лица);

свидетельство о государственной регистрации;

свидетельство о постановке на налоговый учет;

приказ о назначении руководителя (при проверке юридического лица);

доверенность на право представлять интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки (в случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя);

правоустанавливающие документы на занимаемые территории, здания, строения, сооружения, помещения, используемые проверяемым лицом.

Формирование проекта ежегодного плана проверок

25. Проект ежегодного плана плановых выездных проверок (далее – проверок) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории муниципальных образований, закрепленных за территориальным органом Министерства (далее – проект ежегодного плана проверок), формируется ответственным должностным лицом территориального органа Министерства в срок с 1 по 10 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, и передается на утверждение руководителю (заместителю руководителя) территориального органа Министерства.

Руководитель (заместитель руководителя) территориального органа Министерства утверждает проект ежегодного плана проверок.

Срок исполнения – 2 рабочих дня.

Ответственное должностное лицо территориального органа Министерства направляет утвержденный проект ежегодного плана проверок в адрес Министерства и районных органов прокуратуры на бумажном носителе и в электронном виде.

Срок исполнения – 1 рабочий день.

26. На основании утвержденных руководителями (заместителями руководителя) территориальных органов Министерства проектов ежегодных планов проверок специалист Министерства, ответственный за осуществление контроля выполнения нормативных требований в сфере доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры, формирует проект сводного плана проверок территориальными органами Министерства исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нормативных требований к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, средствам общественного пассажирского транспорта, связи и информации на территории Саратовской области (далее – проект сводного плана проверок) и направляет на утверждение руководителю Министерства.

Срок исполнения – 7 рабочих дней.

27. Руководитель Министерства утверждает проект сводного плана проверок.

Срок исполнения – 3 рабочих дня.

28. Специалист Министерства, ответственный за осуществление контроля выполнения нормативных требований в сфере доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры, направляет утвержденный проект сводного плана проверок на бумажном носителе и в электронном виде на согласование в адрес прокуратуры Саратовской области.

Срок исполнения – 1 рабочий день, но не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

29. При получении на доработку проекта сводного плана проверок с учетом предложений прокуратуры Саратовской области, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта:

специалист Министерства, ответственный за осуществление контроля выполнения нормативных требований в сфере доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры, направляет предложения по внесению изменений в проекты ежегодных планов проверок в территориальные органы Министерства.

Срок исполнения – 2 рабочих дня;

ответственное должностное лицо территориального органа Министерства вносит изменения в проект ежегодного плана проверок и передает на утверждение скорректированный проект ежегодного плана проверок руководителю (заместителю руководителя) территориального органа Министерства.

Срок исполнения – 12 рабочих дней;

руководитель (заместитель руководителя) территориального органа Министерства утверждает скорректированный проект ежегодного плана проверок.

Срок исполнения – 1 рабочий день;

ответственное должностное лицо территориального органа Министерства направляет утвержденный скорректированный проект ежегодного плана проверок в адрес Министерства в бумажном и электронном виде.

Срок исполнения – 1 рабочий день;

специалист Министерства, ответственный за осуществление контроля выполнения нормативных требований в сфере доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры, формирует скорректированный проект сводного плана проверок и передает министру социального развития области для утверждения.

Срок исполнения – 3 рабочих дня;

министр социального развития области утверждает скорректированный проект сводного плана проверок.

Срок исполнения – 2 рабочих дня;

специалист Министерства, ответственный за осуществление контроля выполнения нормативных требований в сфере доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры, направляет утвержденный скорректированный проект сводного плана проверок на бумажном носителе и в электронном виде в адрес прокуратуры Саратовской области.

Срок исполнения – 1 рабочий день, но не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

30. Основанием для включения проверки в проект ежегодного плана проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

31. В проекте ежегодного плана проверок указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

цель и основание проведения каждой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой проверки;

наименование территориального органа Министерства, осуществляющего конкретную проверку.

Принятие решения о проведении и подготовка плановой (внеплановой) выездной проверки

32. Основанием для начала административных действий, связанных с принятием решения о проведении и подготовкой плановой выездной проверки (далее – плановой проверки), является утвержденный в установленном порядке ежегодный сводный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

33. Основанием для начала административных действий, связанных с принятием решения о проведении и подготовкой внеплановой выездной проверки (далее – внеплановой проверки), является:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения нормативных требований;

поступление в Министерство или его территориальные органы обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

приказ руководителя, заместителя руководителя территориального органа Министерства, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

требование органов прокуратуры о проведении внеплановой проверки.

Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится специалистами территориальных органов Министерства по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» настоящего пункта административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в порядке, предусмотренном законодательством.

Если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

34. При проведении плановой проверки:

Ответственное должностное лицо территориального органа Министерства осуществляет подготовку проекта приказа о проведении плановой проверки и проекта уведомления на имя юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки с указанием сроков проверки.

Срок исполнения – 1 рабочий день, но не позднее 20 рабочих дней до начала плановой проверки.

Руководитель (заместитель руководителя) территориального органа Министерства подписывает приказ о проведении проверки и уведомление на имя юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Срок исполнения – 1 рабочий день, но не позднее 19 рабочих дней до начала плановой проверки.

Специалист территориального органа Министерства, уполномоченный приказом руководителя (заместителя руководителя) на проведение проверки, направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомление о проведении проверки и копию приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Срок исполнения – 3 рабочих дня со дня подписания приказа, но не позднее 15 рабочих дней до начала проведения проверки.

35. При проведении внеплановой проверки:

Ответственное должностное лицо территориального органа Министерства осуществляет подготовку проекта приказа о проведении проверки и проекта уведомления на имя юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки с указанием сроков проверки.

Срок исполнения – 1 рабочий день, но не позднее 3 рабочих дней до начала внеплановой проверки.

Руководитель (заместитель руководителя) территориального органа Министерства подписывает приказ о проведении проверки и уведомление на имя юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Срок исполнения – 1 рабочий день, но не позднее 2 рабочих дней до начала внеплановой проверки.

Специалист территориального органа Министерства, уполномоченный приказом руководителя (заместителя руководителя) на проведение проверки, направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомление о проведении проверки и копию приказа о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Срок исполнения – 1 рабочий день со дня подписания приказа, но не позднее, чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки.

36. Приказ о проведении плановой (внеплановой) проверки должен содержать:

наименование территориального органа Министерства;

фамилию, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

Проведение плановой (внеплановой) выездной проверки

37. Предметом плановой (внеплановой) выездной проверки (далее – проверки) является соответствие используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, средств связи и информации, транспортных средств нормативным требованиям к доступности для инвалидов и принимаемые указанными лицами меры по исполнению указанных требований.

Проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

38. Основанием для начала административного действия, связанного с проведением проверки, является приказ о проведении проверки, подписанный руководителем (заместителем руководителя) территориального органа Министерства.

39. Лицом, ответственным за проведение проверки, является специалист территориального органа Министерства, уполномоченный приказом руководителя (заместителя руководителя) территориального органа Министерства.

40. Специалист территориального органа Министерства в ходе проведения проверки:

предъявляет служебное удостоверение руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;

знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя (заместителя руководителя) территориального органа Министерства о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку лица, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения;

проводит обследование используемых юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, средств связи и информации на предмет их доступности для инвалидов;

запрашивает у руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя документы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента;

в случае выявления нарушений законодательства в сфере доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры обращается к руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю с требованием о предоставлении объяснений по фактам нарушения законодательства.

41. По завершении проверки специалист территориального органа Министерства, проводящий проверку, составляет акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

Срок исполнения – день, являющийся последним днем проведения проверки.

Акт проверки должен содержать следующую информацию:

дату, время и место составления акта проверки;

наименование территориального органа Министерства;

дату и номер приказа руководителя территориального органа Министерства на проведение проверки;

фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилию, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, о характере нарушений и лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от дачи подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи уполномоченных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за выявленные нарушения нормативных требований к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, средствам общественного пассажирского транспорта, связи и информации и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

42. Специалист территориального органа Министерства, проводящий проверку, вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки непосредственно после подготовки акта проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется в адрес юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в территориальном органе Министерства.

Срок исполнения – 1 рабочий день после завершения проверки.

43. В случае, если для проведения внеплановой проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, специалист территориального органа Министерства, проводящий проверку, направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

Срок исполнения – 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

44. В последний день проведения проверки специалист территориального органа Министерства, проводящий проверку, осуществляет запись о проведенной проверке в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Срок исполнения – 1 рабочий день.

Запись в журнале учета проверок должна содержать следующую информацию:

наименование территориального органа Министерства;

даты начала и окончания проведения проверки, времени её проведения;

правовые основания проведения проверки;

цели, задачи и предмет проверки;

выявленные нарушения;

выданные предписания;

фамилию, имя, отчество, должность специалиста, проводящего проверку;

подпись специалиста, проводящего проверку.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

45. Материалы проверки (акт проверки, объяснения представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, предписание об устранении выявленных нарушений) передаются специалистом территориального органа Министерства, проводящим проверку, руководителю (заместителю руководителя) территориального органа Министерства не позднее следующего дня после проведения проверки.

Срок исполнения – 1 рабочий день.

46. Специалист территориального органа Министерства, уполномоченный на проведение проверки, несет персональную ответственность за полноту и объективность предоставляемых руководителю территориального органа Министерства материалов проверки.

Принятие решения по результатам плановой (внеплановой) выездной проверки

47. Основанием для начала административного действия, связанного с принятием решения по результатам плановой (внеплановой) выездной проверки (далее – проверки), является акт проверки.

48. Результатом принятия решения по результатам проверки являются предписание об устранении выявленных нарушений и составление протокола об административных правонарушениях.

49. Специалист территориального органа Министерства, проводивший проверку, принимает решение о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений.

Срок исполнения – день, являющийся последним днем проведения проверки.

50. Руководитель (заместитель руководителя) территориального органа Министерства принимает решение о составлении протокола об административном правонарушении на основании материалов, представленных специалистом территориального органа Министерства, проводившим проверку.

Срок исполнения – 1 рабочий день после завершения проверки.

51. Специалист территориального органа Министерства, проводивший проверку, при выявлении факта совершения юридического лица, действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, фактов неисполнения либо ненадлежащего исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений, выявленного при проведении плановой (внеплановой) проверки:

составляет предписание в двух экземплярах и выдает 1 экземпляр предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

Срок исполнения – день, являющийся последним днем проведения проверки;

составляет уведомление об участии в рассмотрении вопроса о составлении протокола об административном правонарушении с указанием места, даты и времени рассмотрения в 2 экземплярах, один из которых вручает законному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, второй, с отметкой о вручении, – прикладывает к материалам проверки. В случае отсутствия законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомление вручается представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственному за регистрацию входящей, исходящей корреспонденции, для регистрации. В случае регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя в другом городе (регионе), уведомление направляется любым доступным способом с уведомлением о вручении (заказным письмом, факсом, телеграммой). Срок исполнения – день, являющийся последним днем проведения проверки;

передает материалы проверки руководителю (заместителю руководителя) территориального органа Министерства для рассмотрения вопроса о составлении протокола об административном правонарушении. Срок исполнения – 1 рабочий день после завершения проверки;

осуществляет контроль соблюдения сроков и полноты исполнения предписания об устранении выявленных нарушений.

52. Предписание должно содержать следующую информацию:

дату и время составления предписания;

место выдачи предписания (наименование населенного пункта, объекта);

перечень требований об устранении правонарушений, отмеченных в акте проверки;

срок выполнения по каждому требованию об устранении правонарушений;

адрес территориального органа Министерства, по которому необходимо сообщить об устранении выявленных нарушений;

подпись должностного лица, составившего предписание (должность, фамилия, инициалы, дата);

подпись лица, получившего предписание (должность, фамилия, инициалы, дата).

53. Руководитель (заместитель руководителя) территориального органа Министерства при получении материалов проверки, фиксирующих факт совершения юридическим лицом, предпринимателем действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, выявленного при проведении проверки:

1) в случае явки законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя:

рассматривает вопрос о составлении протокола об административном правонарушении на основании материалов проверки, объяснений специалиста территориального органа Министерства, проводившего проверку, законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

составляет протокол об административном правонарушении в присутствии законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

разъясняет права и обязанности законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, делает соответствующую запись в протоколе;

выслушивает объяснения законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя по сути выявленных правонарушений, фиксирует в протоколе представленные объяснения или отказ от дачи объяснений;

знакомит законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с текстом протокола, прилагает его замечания и объяснения к тексту протокола;

предлагает представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя подписать протокол. В случае отказа представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя подписать протокол делает соответствующую запись в протоколе.

вручает под расписку копию протокола законному представителю физического лица, индивидуального предпринимателя;

направляет протокол об административном правонарушении мировому судье в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Срок исполнения – 2 рабочих дня после завершения проверки.

2) в случае неявки законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя составляет протокол об административном правонарушении в его отсутствие;

Срок исполнения – 1 рабочий день, но не позже 2 месяцев после завершения проверки;

направляет протокол об административном правонарушении с копией уведомления о получении извещения законным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя мировому судье в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также копию протокола в адрес законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Срок исполнения – 3 рабочих дня.

54. Документы, связанные с принятием решений по результатам проверок, оформляются в письменной форме и регистрируются в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области.

Ответственное должностное лицо территориального органа Министерства обеспечивает хранение материалов проверок в течение 3 лет.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

55. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением государственной функции территориальными органами, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает, в соответствии с законодательством Российской Федерации, меры в отношении указанных должностных лиц.

56. Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения государственной функции, принятием решений должностными лицами Министерства и территориальных органов осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции, в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом действиями и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль осуществляется в отношении следующих должностных лиц: председателя комитета социальной защиты населения г. Саратова, заместителей председателя комитета социальной защиты населения г. Саратова, начальников управлений социальной защиты населения районов Саратовской области, заместителей начальников управлений социальной защиты населения районов Саратовской области, специалистов управлений социальной защиты населения, уполномоченные на проведение проверок.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за исполнением государственной функции, устанавливается приказами Министерства, территориальных органов Министерства.

57. Министерство запрашивает сведения о результатах плановых и внеплановых проверок территориальными органами Министерства юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Сведения поступают в Министерство ежемесячно в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

58. При выявлении в ходе анализа полученных сведений признаков нарушения законодательства Российской Федерации, требований Административного регламента должностное лицо, проводившее анализ, сообщает об этом руководителю Министерства в письменном виде в течение суток.

Информация о проведенных проверках и мерах, принятых по их результатам, представляется должностным лицом, проводившим анализ, руководителю Министерства.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

59. Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), а также вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и (или) юридических лиц на действия (бездействия) должностных лиц территориальных органов Министерства при осуществлении государственной функции.

Периодичность осуществления плановых проверок – не чаще, чем 1 раз в 3 года.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Министерства.

60. Плановая (внеплановая) проверка исполнения государственной функции осуществляется в формах: изучения актов проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, подготовленных уполномоченными специалистами территориальных органов; сопоставления актов проверок с объектами проверок, в том числе материалами цифровой фото-видеосъемки объекта и проведенной проверки;

бесед с представителями проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросу правомерности действий лиц, осуществлявших проверку, наличия жалоб на их действия;

выборочных выездов на проверяемые объекты социальной инфраструктуры для оценки правомерности действий лиц, проводивших проверку.

61. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и (или) юридических лиц, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), осуществляемые ими в ходе исполнения государственной функции

62. Ответственность специалистов Министерства и его территориальных органов закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за своевременное издание приказа на проведение проверки несет руководитель (заместитель руководителя) территориального органа Министерства;

ответственность за своевременное ознакомление юридического лица, индивидуального предпринимателя с приказом о проведении плановой или внеплановой проверки несет руководитель (заместитель руководителя) территориального органа Министерства;

ответственность за проведение проверки и оформление результатов проверки несет специалист территориального органа Министерства, уполномоченный на проведение проверки;

ответственность за осуществление контроля соблюдения сроков и полноты исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений несет специалист территориального органа Министерства, уполномоченный на проведение проверки;

ответственность за составление протокола об административном правонарушении несет руководитель (заместитель руководителя) территориального органа Министерства;

ответственность за осуществление контроля за исполнением государственной функции несет специалист Министерства, ответственный за осуществление контроля выполнения нормативных требований в сфере доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры;

ответственность за методическую поддержку территориальных органов Министерства при исполнении государственной функции несет специалист Министерства, ответственный за осуществление контроля выполнения нормативных требований в сфере доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры.

63. Территориальные органы Министерства, их должностные лица, в случае ненадлежащего исполнения соответствующих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций

64. Граждане, юридические лица имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений территориальных органов Министерства, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

65. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц

66. Заинтересованные лица – юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводились проверки, – имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства, его территориальных органов в досудебном (внесудебном) порядке, установленном действующим законодательством.

67. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушенные права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводились проверки, в соответствии с пунктом 7 Административного регламента.

68. Жалоба (претензия), содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (территориального органа), его должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, когда текст жалобы не поддается прочтению.

В этом случае ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

69. В случае, если решение поставленных в жалобе (претензии) вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов или должностных лиц, копия жалобы в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы или соответствующим должностным лицам.

При этом орган, направивший копию жалобы, может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения жалобы.

Государственный орган или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

70. В случае, если жалоба направлена на рассмотрение в орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд, если направление жалобы на рассмотрение в орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией невозможно.

71. В случае, если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

72. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

73. В случае, если жалоба содержит вопрос (претензию), на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что настоящая жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

74. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу изложенной в ней претензии в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

75. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа в территориальный орган (его должностному лицу). Жалобы на решения, принятые должностными лицами территориального органа, могут быть направлены руководителю территориального органа, а также – в Министерство. Жалобы на решения руководителя территориального органа направляются в Министерство.

76. Гражданин, направивший жалобу, имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме, а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

77. Жалоба, направленная в Министерство, территориальный орган в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В отдельных случаях, предусмотренным законодательством, по решению руководителя, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении лица, направившего обращение.

78. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) признать претензии, изложенные в жалобе, правомерными и принять меры по устранению допущенных нарушений в соответствии с законодательством;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту исполнения
министерством социального развития Саратовской области
государственной функции осуществления контроля за
исполнением нормативных требований к созданию условий
инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам
социальной инфраструктуры, средствам общественного
пассажи́рского транспорта, связи и информации

**Сведения о месте нахождения, контактных телефонах,
адресах электронной почты министерства**

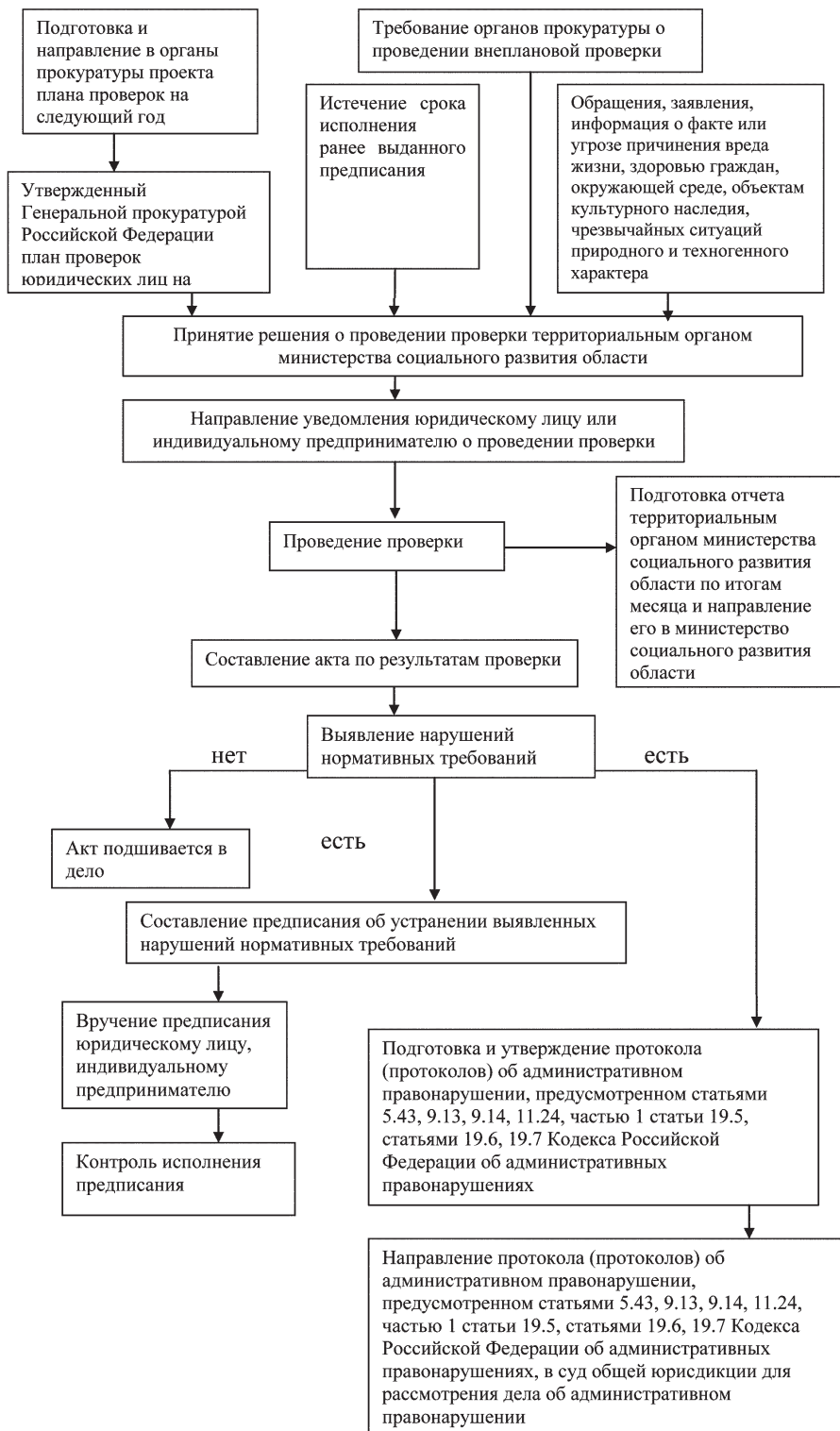
Адрес министерства социального развития Саратовской области: 410005, Российская Федерация, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги (8452) 47-64-73;
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru;
официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru.

Территориальные органы министерства социального развития области

Наименование	Адрес, телефон
Управление социальной защиты населения Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жук, д. 52 (845-3) 44-54-52, 44-54-40, 44-00-79, 44-81-72, 46-06-35 soc29balak@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-32-01, 2-52-86, 2-43-13, 2-52-90, 2-16-66 soc30balash@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Базарно-Карабулакского района	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50, 2-25-50, 2-24-14 soc03b_kar@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Вольского района	г. Вольск, ул. Революционная, д. 26 412950, г. Шиханы, ул. Ленина, д. 16 (845-93) 7-22-16, 7-04-90 soc31volsk@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Ершовского района	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, д. 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53, 5-43-46, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, д. 22 (845-49) 2-40-08, 2-41-42 soc11kali№@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Краснокутского района	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60)5-30-72, ф. 5-17-08, ф. 5-11-78 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Советская, д. 24 (845-62) 2-19-43, 2-10-12 soc16№ovouz@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, д. 2 (845-76) 4-11-45, ф. 4-10-07, 4-14-37 soc17ozin№@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, д. 82 (845-55) 2-59-58, 2-63-03, ф. 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, д. 10 (845-74) 2-13-84, ф. 2-10-37, 2-14-36 soc35pugach@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, д. 6 (845-40) 4-25-29, ф. 4-40-48, 4-47-97 soc36rtish@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Энгельсского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, д. 3 (845-3) 55-95-67, 55-98-25 soc40e№g@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-61-99, 44-61-80, 44-76-47 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту исполнения
министерством социального развития Саратовской области
государственной функции осуществления контроля за
исполнением нормативных требований к созданию условий
инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам
социальной инфраструктуры, средствам общественного
пассажи́рского транспорта, связи и информации

**Блок-схема
прохождения административных процедур**



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИКАЗ

от 22 августа 2012 года № 764

г. Саратов

О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 19 мая 2011 года № 497

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ министерства социального развития Саратовской области от 19 мая 2011 года № 497 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – Приказ), изложив в новой редакции приложение 7 к Приказу «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Л. В. Колязина

Приложение
к приказу министерства социального развития Саратовской области от 22.08.2012 г. № 764 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 19.05.2011 г. № 497»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и граждане, ранее имевшие статус детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, с которыми после 1 января 2010 года уполномоченным государственным органом области в сфере жилищных отношений заключен в установленном порядке договор социального найма жилого помещения из государственного жилищного фонда области.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство), территориальных органов Министерства (далее – ТО), учреждений социальной поддержки населения и центров социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области);

на официальных сайтах Министерства, организаций, участвующих в предоставлении услуги по Административному регламенту;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

4. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области (приложение № 4 к Административному регламенту);

график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения и графике работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

адреса официальных сайтов, адреса электронной почты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

извлечения из правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

5. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

6. На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки предоставления государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

7. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

8. ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

9. ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

10. При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО или органов социальной поддержки населения области, по решению руководителя ТО или органа социальной поддержки населения области, количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО или органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

Порядок консультирования

11. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту производятся в порядке, установленном федеральным законодательством.

12. Консультации о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в следующих формах: при личном обращении (обращении по телефону) специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»; на портале государственных услуг Правительства Саратовской области; на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

13. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к предоставляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

14. При консультации специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

15. При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО, органа социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

16. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

17. Письменное обращение, поступившее в Министерство (ТО, органы социальной поддержки населения области) или их должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

18. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (его ТО, органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

19. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

20. В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО, органа социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

21. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента регистрации обращения.

22. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению руководителя Министерства (ТО, органа социальной поддержки населения области), может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

23. Должностным лицом Министерства (ТО, органа социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

24. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

25. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

26. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

27. В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО, органа социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

28. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

29. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

30. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

31. Государственная услуга по выплате социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставляется Министерством, ТО и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства и ТО, а также специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

32. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство через ТО и органы социальной поддержки населения области осуществляет взаимодействие со следующими учреждениями и организациями:

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

органами записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС);

органами государственной службы занятости населения;

учреждениями образования, здравоохранения, жилищно-коммунальными службами;

организациями почтовой связи;

кредитными организациями;

а также с другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

33. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный Правительством Саратовской области;

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги по Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

34. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

отказ в назначении социальной выплаты.

Сроки предоставления государственной услуги

35. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат), в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 70 календарных дней со дня подачи заявителем документов.

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов – 30 минут.

37. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 20 минут.

38. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Общий срок выполнения административных процедур, связанных с организацией выплаты по Административному регламенту, не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления.

39. Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, должно быть направлено заявителю органом социальной поддержки населения области в письменной форме в течение 10 календарных дней с даты принятия соответствующего решения, с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

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

40. Предоставление государственной услуги по выплате социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

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

Законом Саратовской области от 2 августа 2007 года № 150-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области» («Саратовская областная газета», № 57, 14 августа 2007 года);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 февраля 2010 года № 50-П «Вопросы предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения» («Собрание законодательства Саратовской области» № 6, февраль 2010 года, стр. 1136-1139);

постановлением Правительства Саратовской области от 1 ноября 2007 года № 387-П «Вопросы министерства социально-го развития Саратовской области» («Саратовская областная газета», № 66, 23 ноября 2007 года);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Саратовской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Собрание законодательства Саратовской области», 2011 года, № 35).

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

41. Для получения государственной услуги по выплате социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в орган социальной поддержки населения области по месту нахождения предоставленного жилого помещения следующие документы:

заявление о назначении социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (приложение № 2 к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя и его копия.

В том числе заявитель предоставляет документы, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении услуги по Административному регламенту в соответствии с постановлением Правительства области от 12 декабря 2011 года № 690-П:

платежные документы, подтверждающие необходимость оплаты жилищно-коммунальных услуг, и их копии (в случае направления социальной выплаты на оплату жилищно-коммунальных услуг).

Министерство в течение пяти календарных дней со дня получения извещений из министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области о заключении договора социального найма в соответствии с Законом Саратовской области «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области» по форме согласно приложению № 3, направляет извещения в орган социальной поддержки населения области по месту нахождения жилых помещений, предоставленных детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Документы, необходимые для предоставления меры социальной поддержки по Административному регламенту, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

42. Документы, указанные в пункте 41 Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

43. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входят получение:

платежных документов, подтверждающих необходимость оплаты жилищно-коммунальных услуг, и их копии (в случае направления социальной выплаты на оплату жилищно-коммунальных услуг) (организации, осуществляющие управление жилищным фондом).

Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

44. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю отказывается если: представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пункте 41 Административного регламента; данные в представленных документах противоречат друг другу; представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

45. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

не соблюдены условия, определяющие статус заявителя, предусмотренные пунктом 2 Положения о порядке предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения, утвержденного Постановлением Правительства Саратовской области от 12 февраля 2010 года № 50-П;

документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню, указанному в пункте 41 Административного регламента.

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

46. Предоставление государственной услуги по Административному регламенту осуществляется бесплатно.

47. Плата за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, не взимается.

**Требования к помещениям предоставления государственной услуги,
помещениям организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

48. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

49. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охранной сигнализации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

50. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

51. Вход в помещение ТО, органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к местам ожидания

52. Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

53. Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

54. Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Требования к местам приема заявителей

55. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

56. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Требования к местам информирования

57. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

58. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

59. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

60. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

61. При рассмотрении обращения по вопросам предоставления услуги заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору заявителя;

представлять дополнительные документы и материалы по вопросам предоставления услуги либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

62. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителя по вопросам предоставления услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

соблюдение сроков рассмотрения обращения в соответствии с законодательством.

63. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Специалист соответствующего отдела Министерства осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

64. Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

III. Административные процедуры

Последовательность выполнения административных процедур

65. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;
подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – Решение);

организация выплаты социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

66. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в орган социальной поддержки населения области с заявлением и документами, подлежащими предоставлению лично заявителем в соответствии с пунктом 41 Административного регламента.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде), в том числе через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/> с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

67. Специалист проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

68. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения области выдает заявителю (его представителю) бланк заявления. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо специалистом органа социальной поддержки населения области с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

69. Специалист органа социальной поддержки населения области вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 20 минут.

70. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 44 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку со списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель забирает документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

71. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

73. Основанием для начала процедуры по подготовке и принятию решения о назначении (отказе в назначении) социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для назначения указанной выплаты.

74. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на основании сформированного пакета документов заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект решения о назначении социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

В случае, если специалист на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

75. Специалист, ответственный за организацию назначения социальной выплаты, передает проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела назначений органа социальной поддержки населения области.

76. Начальник отдела назначений проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует проект и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются специалисту, ответственному за назначение социальной выплаты, для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

77. Руководитель органа социальной поддержки населения области проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и подписывает Решение. Подпись руководителя органа социальной поддержки населения области заверяется гербовой печатью органа социальной поддержки населения области. В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются начальнику отдела назначений для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 рабочих дня.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 10 рабочих дней.

78. В случае принятия решения о назначении или об отказе в назначении социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения, готовит письменное уведомление заявителю о назначении социальной выплаты или об отказе в ее назначении (с указанием причины отказа и порядка его обжалования) и отдает его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дня с момента принятия решения об отказе.

79. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения, визирует письменное уведомление и направляет его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

80. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает уведомление об отказе в назначении пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

81. Специалист, ответственный за организацию назначения социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, направляет письменное уведомление о назначении или об отказе в ее назначении заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

82. Решение по каждому заявителю с приложением комплекта документов, на основании которых принято Решение, формируется в личное дело.

На внешней стороне обложки личного дела указывается наименование органа социальной поддержки населения области, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество и адрес получателя полностью.

83. В случае принятия решения о назначении социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, соответствующее личное дело передается в отдел выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия Решения.

84. Результатом административной процедуры является принятия решения о назначении или об отказе в назначении социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

Организация выплаты социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

85. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, на основании решения открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

86. Начальник отдела органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета, визирует его и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

87. Руководитель органа социальной поддержки населения подписывает лицевой счет. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

88. Специалист отдела органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Учет последующей выплаты должен осуществляться на бумажном носителе или в электронном виде.

89. Специалист отдела органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

90. Начальник отдела органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

91. Руководитель органа социальной поддержки населения подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

92. Специалист отдела органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплат до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

93. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

94. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, направляет выплатные документы на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

95. Начальник отдела органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
96. Руководитель органа социальной поддержки населения подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатные документы.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
97. Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, отделение кредитной организации, в котором открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.
98. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, направляет в ТО Министерства один из экземпляров выплатных документов, подписанных руководителем органа социальной поддержки населения.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
99. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
100. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
101. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
102. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, с 23 до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
103. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, составляет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
104. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования, визирует ее и направляет на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
105. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов, подписывают сводную заявку на выделение объемов финансирования.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.
106. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет сводную заявку на выделение объемов финансирования до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата, на бумажном носителе и по каналам связи автоматизированное удаленное рабочее место в министерство финансов области.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
107. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования, выписывает уведомление территориальному органу Министерства о выделенных объемах финансирования и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.
108. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.
- Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.
109. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают уведомление.
- Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.
110. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет уведомление в ТО. Объемы финансирования, выделенные ТО, автоматически отражаются в лицевом счете и автоматизированном удаленном рабочем месте ТО.
- Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.
111. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, на основании переданных органом социальной поддержки населения выплатных документов, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственному за расходование бюджетных средств.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
112. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
113. Руководитель ТО Министерства подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.
- Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.
114. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО Министерства.
- Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.
- Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней.
- Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатных документов с отметками о невыплаченных суммах, полученных органом социальной поддержки населения от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГКУ СОП «Почта России» после завершения выплатного периода.
- Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов и принятием ими решений**

115. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, принятие решений.

116. Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

117. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

118. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

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

119. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

120. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

121. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги

122. Ответственность специалистов Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа социальной поддержки населения области, курирующий вопросы назначения социальной выплаты;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель органа социальной поддержки населения области;

ответственность за организацию выплаты несет руководитель ТО и органа социальной поддержки населения области;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений министерства, курирующие вопросы назначения, выплаты и финансового обеспечения услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

123. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

124. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги по почте, а также на адрес официального сайта Министерства, на Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме.

125. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

126. В процессе предоставления государственной услуги заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

127. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу (его должностным лицом, либо служащим) при получении данным заявителем государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

128. Жалоба (претензия), содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, когда текст жалобы не поддается прочтению.

В этом случае ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

129. В случае, если решение поставленных в жалобе (претензии) вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов или должностных лиц, копия жалобы в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы или соответствующим должностным лицам.

При этом орган, направивший копию жалобы, может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения жалобы.

Государственный орган или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

130. В случае если жалоба направлена на рассмотрение в орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд, если направление жалобы на рассмотрение в орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией невозможно.

131. В случае, если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

132. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

133. В случае, если жалоба содержит вопрос (претензию), на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что настоящая жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

134. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу изложенной в ней претензии в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

135. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа в орган, предоставляющий государственную услугу (его должностному лицу). Жалобы на решения, принятые должностными лицами ТО, органов социальной поддержки населения области, могут быть направлены руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, соответственно процедуре предоставления услуги, а также – руководителю Министерства. Жалобы на решения руководителя ТО, органа социальной поддержки населения области направляются в Министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, а также на адрес официального сайта Министерства, на единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

136. Гражданин, направивший жалобу, имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме, а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

137. Жалоба (претензия), поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

138. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

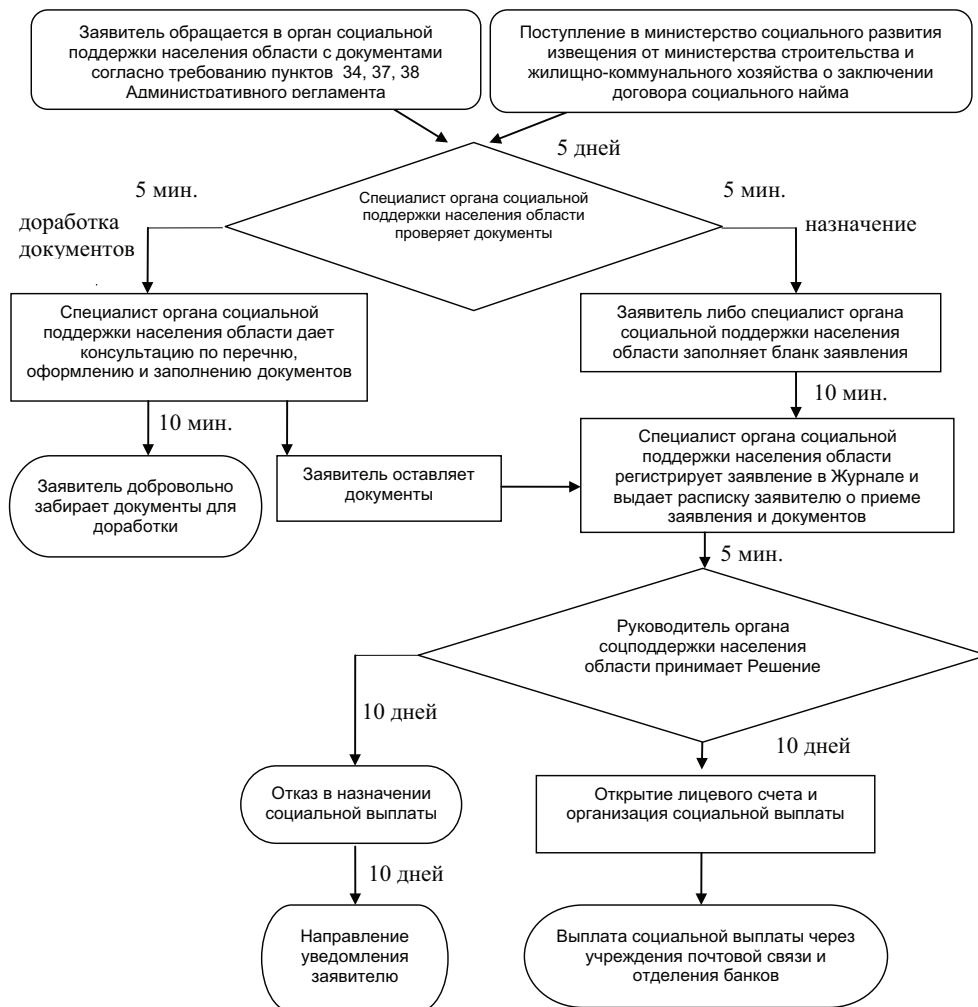
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

139. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 138 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате социальной выплаты
на обустройство предоставленного жилого помещения
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате социальной выплаты
на обустройство предоставленного жилого помещения
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей

(орган социальной поддержки населения по месту
нахождения предоставленного жилого помещения)

Заявление

Я, _____, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрированный(ая) по месту жительства _____
(индекс, адрес заявителя, дата регистрации)
по месту пребывания _____
(заполняется при наличии регистрации по месту пребывания)
на срок с _____ 20__ года по _____ 20__ года.
Контактный телефон _____

Документ, удостоверяющий личность (название документа)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу в соответствии с Законом Саратовской области от 2 августа 2007 года № 150-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области» предоставить мне социальную выплату на обустройство предоставленного мне по договору социального найма от «___» _____ 20__ года № _____ жилого помещения, находящегося по адресу: _____,

а именно на оплату:

№ п/п	Перечень имущества (услуг)	Количество и стоимость (руб.)
1.	кровать или диван	
2.	стол	
3.	шкаф	
4.	стул или табуретка	
5.	холодильник	
6.	услуги по подключению газовых приборов и инструктажу по пользованию газовыми приборами	
7.	жилищно-коммунальные услуги	

Ранее социальную выплату на обустройство предоставленного жилого помещения в соответствии указанным Законом области я не получал(а). О последствиях представления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право предоставления социальной выплаты, предупрежден(а).

Для получения социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Документ, удостоверяющий личность, и его копия	
2.	Платежные документы и их копии при необходимости оплаты жилищно-коммунальных услуг	

Согласен (на) на обработку своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прошу перечислить предоставленную мне социальную выплату (выбрать один из вариантов):

на почтовое отделение № _____

в кредитную организацию: _____
(наименование и реквизиты кредитной организации)

расчетный счет №

«___» _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя)

Документы принял: Дата _____

Подпись специалиста _____

Зарегистрировано № _____

----- **Линия отреза** -----

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы о предоставлении _____ (ФИО заявителя)

социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения приняты «___» _____ 20__ года.

Заявление зарегистрировано под № _____

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный телефон _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате социальной выплаты
на обустройство предоставленного жилого помещения
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей

(орган исполнительной власти области в сфере

социальной защиты населения)

Извещение

Согласно _____
(наименование документа и издавшего его уполномоченного государственного органа области

в сфере жилищных отношений)

от «___» _____ 20__ года № _____
в отношении _____
(фамилия, имя, отчество полностью, число, месяц, год рождения)

зарегистрированного (ой) по месту жительства, месту пребывания (нужное подчеркнуть) по адресу: _____

принято решение о предоставлении жилого помещения, находящегося по адресу: _____
_____, по договору социального найма из государственного жилищного фонда области
в соответствии с Законом Саратовской области от 2 августа 2007 года № 150-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий
прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области». Договор социального найма № _____ заключен «___» _____ 20__ года.

(руководитель органа)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

«___» _____ 20__ года
(дата выдачи)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате социальной выплаты
на обустройство предоставленного жилого помещения
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес министерства социального развития Саратовской области: 410005 Российская Федерация, г. Саратов, ул. Большая Горная д. 314/320;
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги (8452) 64-43-82;
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:
social@saratov.gov.ru.
официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru.

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
Управление социальной защиты населения Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, д.52 (845-3) 44-54-52, 44-54-40, 44-00-79, 44-81-72, 46-06-35 soc29balak@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-32-01, 2-52-86, 2-43-13, 2-52-90, 2-16-66 soc30balash@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Базарно-Карабулакского района	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50, 2-25-50, 2-24-14 soc03b_kar@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Вольского района	г. Вольск, ул. Революционная, д.26 412950 г. Шиханы, ул.Ленина, д.16 (845-93) 7-22-16, 7-04-90 soc31volks@saratov.gov.ru

Управление социальной защиты населения Ершовского района	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, д.1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53, 5-43-46, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Краснокутского района	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60)5-30-72 ф. 5-17-08 ф., 5-11-78 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, д.2 (845-76) 4-11-45 ф., 4-10-07, 4-14-37 soc17ozin@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, д.82 (845-55) 2-59-58, 2-63-03 ф., 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, д.10 (845-74) 2-13-84 ф., 2-10-37, 2-14-36 soc35pugach@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, д.6 (845-40) 4-25-29 ф., 4-40-48, 4-47-97 soc36rtish@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Энгельсского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, д.3 (845-3) 55-95-67, 55-98-25 soc40eNg@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-61-99, 44-61-80, 44-76-47 soc37sar_g@saratov.gov.ru

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО УСПН Александрово-Гайского района	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Аркадакского района	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ УСПН Аткарского района	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ УСПН Базарно-Карабулакского района	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Балтайского района	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Вольского района	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Дергачевского района	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Духовницкого района	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Екатериновского района	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Ершовского района	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Ивanteeвского района	413950, с. Ивanteeвка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivaNet@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kaliNe@saratov.gov.ru

ГКУ СО УСПН Красноармейского района	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Краснокутского района	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Краснопартизанского района	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Лысогорского района	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Марксовского района	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Новобураского района	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15Neovobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16Neovouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozi№@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Перелюбского района	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Питерского района	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Ровенского района	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20rove№@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roma№@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Самойловского района	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Саратовского района	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_g@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Советского района	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Татищевского района	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Турковского района	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Федоровского района	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Хвалынского района	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Энгельсского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40e№@saratov.gov.ru
ГКУ СО Комитет социальной поддержки населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИКАЗ

от 7 сентября 2012 года № 800

г. Саратов

О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций на территории Саратовской области» (далее – Приказ), изложив в новой редакции приложение № 32 к Приказу «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выделению автотранспорта многодетным семьям, имеющим семь и более несовершеннолетних детей» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель министра

Н. Г. Рябина

Приложение
к приказу министерства социального развития Саратовской области от 07.09.2012 г. № 800 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 11.07.2008 г. № 429»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выделению автотранспорта многодетным семьям,
имеющим семь и более несовершеннолетних детей**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент государственной услуги по выделению автотранспорта многодетным семьям, имеющим семь и более несовершеннолетних детей (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выделению автотранспорта многодетным семьям, имеющим семь и более несовершеннолетних детей, является один из родителей (усыновителей), проживающий на территории Саратовской области, имеющий семь и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных (удочеренных), на чье имя выдано удостоверение многодетной семьи.

Получателем государственной услуги является один из родителей (усыновителей), проживающий на территории Саратовской области, имеющий семь и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных (удочеренных), на чье имя выдано удостоверение многодетной семьи.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление услуги, являются учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием получателей услуги проводится специалистами органов социальной поддержки населения области.

1.3.2. Информацию о местонахождении органов социальной поддержки населения области, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, органов социальной поддержки населения области;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов, других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по Административному регламенту;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения и графике работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 2);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

Органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

Органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения органов социальной поддержки населения области, по решению руководителей, количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4. Порядок получения информации заявителями о ходе предоставления ему государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования о ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства и органов социальной поддержки населения:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону заявителю предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, органов социальной поддержки населения области; график работы Министерства, органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство (органы социальной поддержки населения области) подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения не может быть продлен более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

Должностным лицом Министерства (органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращении, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, а также специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

2.2. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный Правительством Саратовской области, а также – документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выделение автотранспорта многодетной семье;

отказ в выделении автотранспорта многодетной семье.

Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на выделение автотранспорта, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

2.5. Максимальное время приема заявления и документов специалистом не должно превышать 20 минут.

2.6. Срок принятия решения Министерством о предоставлении государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых документов из органов социальной поддержки населения области.

2.7. Днем постановки на учет на выделение автотранспорта многодетной семье считается день приема заявления со всеми необходимыми документами специалистом Министерства, ответственного за выделения автотранспорта.

2.8. Автотранспорт выделяется многодетной семье в порядке очередности, с учетом даты постановки на учет и в пределах средств, предусмотренных в областном бюджете на текущий финансовый год, в безвозмездное пользование, одновременно без права продажи и передачи.

Перечень нормативных правовых актов

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст.2060);

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

Законом Саратовской области от 1 августа 2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» (газета «Неделя области» от 10 августа 2005 года, № 57 (175));

постановлением Правительства Саратовской области от 4 октября 2006 года № 304-П «Об утверждении Положения о порядке выделения автотранспорта многодетным семьям, имеющим семь и более несовершеннолетних детей» («Саратовская областная газета» от 13 октября 2006 года (официальное приложение), № 28);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь-декабрь 2011 года, № 35).

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

2.10. Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя;
копию удостоверения многодетной семьи;
копии свидетельств о рождении детей в возрасте до 18 лет (либо документов, подтверждающих усыновление (удочерение);
справка с места жительства или иной документ, подтверждающий совместное проживание заявителя с детьми на территории Саратовской области.

Оригиналы документов, за исключением справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов, 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 об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им 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 по собственной инициативе.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.12. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входит получение справки с места жительства или иного документа, подтверждающего совместное проживание заявителя с детьми на территории Саратовской области (организации, осуществляющие управление жилищных фондов или ОМСУ).

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

2.13. В приеме документов заявителю отказывается в случаях:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
данные в представленных документах противоречат друг другу;
документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. В предоставлении государственной услуги по выделению автотранспорта многодетным семьям отказывается или оказание государственной услуги *прекращается*, в случаях:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню по пункту 2.10. Административного регламента.

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

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16. Помещения органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и разъясняющими надписями.

Вход в помещения органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.17. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.18. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.19. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.20. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.21. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество обращений заявителя к должностным лицам о предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, регистрация и проведение проверки предоставленных документов;

подготовка и принятие решения о выделении (об отказе в выделении) автотранспорта;

проведение операций по выделению автотранспорта многодетной семье;

выделение автотранспорта многодетной семье, имеющей семь и более несовершеннолетних детей.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, регистрация и проведение проверки предоставленных документов

3.2. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в органы социальной поддержки населения области с комплектом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.3. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента, представляемых для выделения автотранспорта многодетной семье.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. При наличии необходимых документов и соответствии их необходимым требованиям специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает от заявителя заявление.

3.5. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом органа социальной поддержки населения области с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в «Журнал учета заявлений на выделение автотранспорта многодетным семьям» запись о приеме документов (приложение № 4 к Административному регламенту), оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

3.7. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.10 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

3.8. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов принимает документы, вносит в «Журнале учета личных дел на выделение автотранспорта многодетным семьям, имеющим семь и более несовершеннолетних детей» запись о приеме документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью документа и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия специалистом составляет 10 минут.

Подготовка и принятие решения о выделении (об отказе в выделении) автотранспорта

3.9. Специалист органа социальной поддержки населения области, осуществляющий прием документов, на основании заявления и принятых документов, формирует личное дело заявителя, готовит проект «Заявки на выделение автотранспорта многодетным семьям, имеющим семь и более несовершеннолетних детей» (приложение № 5 к Административному регламенту) и направляет на визу начальнику соответствующего отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.10. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за выделение автотранспорта многодетным семьям, проверяет документы, проект Заявки визирует её и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.11. Руководитель органа социальной поддержки населения области утверждает «Заявки на выделение автотранспорта многодетным семьям, имеющим семь и более несовершеннолетних детей» и направляет ее с личным делом заявителя в Министерство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.12. Специалист Министерства, ответственный за выделение автотранспорта многодетным семьям, на основании полученной Заявки от органов социальной поддержки населения проводит экспертизу личного дела заявителя на наличие необходимых документов. В случае несоответствия предоставленных документов в личном деле заявителя требованиям пункта 2.10 Административного регламента специалист Министерства письменно извещает орган социальной поддержки населения области, подавший заявку, о причинах отказа в предоставлении государственной услуги по выделению автотранспорта многодетным семьям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.13. Общий срок принятия решения Министерством о предоставлении государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых документов из органов социальной поддержки населения

3.14. Специалист Министерства, ответственный за выделение автотранспорта, регистрирует личное дело в «Журнале учета личных дел на выделение автотранспорта многодетным семьям, имеющим семь и более несовершеннолетних детей» (приложение № 6 к Административному регламенту), и присваивает делу заявителя очередной номер в зависимости от даты подачи заявления на выделение автотранспорта многодетной семье территориальным органом Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.15. Специалист Министерства, ответственный за выделение автотранспорта многодетным семьям, осуществляет сбор заявок и документов, сформированных в личные дела заявителей по предоставлению государственной услуги по выделению автотранспорта многодетным семьям от органов социальной поддержки населения области.

3.16. Специалист Министерства, ответственный за выделение автотранспорта многодетным семьям, доводит до сведения органов социальной поддержки населения области список многодетных семей, зарегистрированных в «Журнале учета личных дел на выделение автотранспорта многодетным семьям, имеющим семь и более несовершеннолетних детей», с указанием номера очередности и срока получения автотранспорта, в течение 3 рабочих дней с момента регистрации семьи в «Журнале учета личных дел на выделение автотранспорта многодетным семьям, имеющим семь и более несовершеннолетних детей» при поступлении пакета документов в Министерство.

3.17. На основании данных, предоставленных Министерством, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием и регистрацию документов, сообщает многодетным семьям их номер очередности и срок получения автотранспорта.

3.18. Специалист Министерства, ответственный за выделение автотранспорта многодетным семьям, готовит приказ об утверждении разрядки на выделение автотранспорта многодетным семьям в текущем финансовом году с учетом очередности постановки на учет, направляет его на утверждение руководителю Министерства.

3.19. Специалист Министерства, ответственный за выделение автотранспорта многодетным семьям, готовит техническое задание для проведения торгов на приобретение автотранспорта в пределах, выделенных на эти цели объемов финансирования в текущем финансовом году, и направляет его в управление государственного заказа и договоров Министерства, ответственное за проведение конкурсных закупок Министерства.

3.20. Специалист управления государственного заказа и договоров Министерства, ответственного за проведение конкурсных закупок Министерства, организует проведение конкурсных торгов на приобретение автотранспорта многодетным семьям. С фирмой-победителем конкурса заключается контракт на закупку автотранспорта многодетным семьям в текущем финансовом году.

Проведение операций по выделению автотранспорта многодетной семье

3.21. Специалист Министерства, ответственный за выделение автотранспорта многодетным семьям, направляет в течение 4 квартала текущего года в фирму-поставщик список заявителей, которым выделяется автотранспорт, с указанием фамилии,

имени, отчества, домашнего адреса, паспортных данных. Фирма-поставщик автотранспорта готовит все необходимые документы на автотранспорт и приглашает получателей автотранспорта для оформления документов.

Максимальный срок выполнения действия 5 рабочих дней с момента заключения Министерством контракта с фирмой-поставщиком.

3.22. Документы, подготовленные фирмой-поставщиком автотранспорта, направляются в подразделение Министерства ответственное за планирование и учет бюджетных средств и специалисту Министерства ответственному за выделение автотранспорта многодетным семьям.

3.23. Подразделение Министерства, ответственное за планирование и учет бюджетных средств, осуществляет оплату фирме-поставщику за поставку автотранспорта многодетным семьям.

3.24. Специалист Министерства, ответственный за выделение автотранспорта многодетным семьям, готовит разрядку на выделение автотранспорта многодетным семьям, утверждает ее приказом Министерства.

3.25. Экземпляр разрядки передается в фирму-поставщик автотранспорта для оформления документов на автотранспорт многодетным семьям.

3.26. Специалист Министерства, ответственный за выделение автотранспорта многодетным семьям, подшивает в личное дело получателей автотранспорта, кроме документов, перечисленных в пункте 2.10 Административного регламента, следующие документы:

- копия паспорта транспортного средства;
- копия сервисной книжки;
- договоры или иные документы, удостоверяющие право собственности заявителя на транспортное средство.

Выделение автотранспорта многодетной семье

3.27. Специалист Министерства, ответственный за выделение автотранспорта многодетным семьям, письменно извещает орган социальной поддержки населения о выделении автотранспорта многодетной семье, имеющей семь и более несовершеннолетних детей, в течение 3 рабочих дней с момента поставки автотранспорта фирмой-поставщиком.

3.28. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за прием и регистрацию документов в «Журнале учета личных дел на выделение автотранспорта многодетным семьям, имеющим семь и более несовершеннолетних детей», в течение 3 рабочих дней с момента регистрации извещения от Министерства письменно сообщает заявителю о выделении автотранспорта.

3.29. Специалист Министерства, ответственный за выделение автотранспорта многодетным семьям, организует встречу заявителя и уполномоченного представителя фирмы-поставщика.

Максимальный срок выполнения действия 5 рабочих дней.

3.30. На встрече специалист Министерства при предоставлении заявителем документа, удостоверяющего личность, передает разрядку о выделении автотранспорта уполномоченному представителю фирмы-поставщика.

3.31. Уполномоченный представитель фирмы-поставщика выдает заявителю автотранспорт и сопровождающую документацию.

3.32. Специалист Министерства делает соответствующую запись в «Журнал учета личных дел на выделение автотранспорта многодетным семьям, имеющим семь и более несовершеннолетних детей», а заявитель ставит свою подпись, удостоверяющую получение автотранспорта.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок выполнения – 10 дней. IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, органов социальной поддержки населения области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не чаще чем 1 раз в 3 года.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.8. Ответственность специалистов Министерства и органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах:

- ответственность за предоставление услуги в целом несет руководитель Министерства;

ответственность за прием, проверку и регистрацию заявления и документов несет специалист органа социальной поддержки населения, осуществляющий прием документов;

ответственность за утверждение решения о выделении автотранспортного средства несет руководитель Министерства;

ответственность за организацию проведения конкурсных торгов на приобретение автотранспорта многодетным семьям несет специалист отдела, ответственного за проведение конкурсных закупок Министерства;

ответственность за подготовку технического задания на проведение конкурсных торгов на приобретение автотранспорта несет специалист Министерства, ответственный за выделение автотранспорта;

ответственность за организацию проведения мероприятий по выделению автотранспорта несет специалист Министерства, ответственный за выделение автотранспорта;

ответственность за методическую поддержку ГУ СПН несет начальник отдела Министерства, курирующий вопросы о выделении автотранспортного средства.

В случае, когда в результате неправомерных действий (бездействия) государственного гражданского служащего наносится вред физическим или юридическим лицам, государственный гражданский служащий несет ответственность в соответствии с законодательством.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги по почте, а также на адрес официального сайта Министерства, на единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого 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 государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Порядок получения информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, установлен в п.1.4. Административного регламента.

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой в письменной форме лично или направив ее по почте (или в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг). Жалоба (претензия) направляется руководителю органа социальной поддержки населения или руководителю Министерства. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной поддержки населения, подаются в Министерство.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии; личную подпись и дату.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель принимает решение о бесновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выделению автотранспорта
многодетным семьям, имеющим семь и более
несовершеннолетних детей

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА**

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005 Российская Федерация г. Саратов, ул. Большая Горная д. 314/320;
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги (8452) 64-43-82;
официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО СПН Александрово-Гайского района	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Аркадакского района	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Аткарского района	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Базарно-Карабулакского района	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жук, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16»а» (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Балтайского района	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Вольского района	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Дергачевского района	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Духовницкого района	413900, р.п. Духовническое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Екатериновского района	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Ершовского района	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Ивантеевского района	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivaNet@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kaliNe@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Красноармейского района	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Краснокутского района	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru

ГКУ СО СПН Краснопартизанского района	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Лысогорского района	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Марковского района	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Новобурасского района	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15№ovobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16№ovouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozi№@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Перелюбского района	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО СПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Питерского района	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Ровенского района	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20rove№@saratov.gov.ru
ГБУ СО ЦСЗН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roma№@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Самойловского района	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Саратовского района	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Советского района	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Татищевского района	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Турковского района	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Федоровского района	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Хвалынского района	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Энгельсского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eNeg@saratov.gov.ru
ГКУ СО Комитет социальной поддержки населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выделению автотранспорта
многодетным семьям, имеющим семь и более
несовершеннолетних детей

Министру социального развития Саратовской области
от _____
(фамилия, имя отчество заявителя)

Проживающего (ей) по адресу: _____
(адрес регистрации заявителя)

телефон _____

паспорт серия _____ номер _____

выдан _____

(кем и когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить моей многодетной семье автотранспорт (микроавтобус) в соответствии со ст. 6 Закона Саратовской области от 1 августа 2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области», как родителю, имеющему __ несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных (удочеренных).

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Для выделения автотранспорта представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Недостающие документы обязуюсь предоставить в 30-дневный срок.

(в случае предоставления всех документов – зачеркнуть)

Я ознакомился (ась) с порядком ожидания, получения, регистрации транспортного средства, а также с степенью ответственности при использовании транспортного средства.

Подпись _____

----- Линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы на выделение автотранспорта многодетной семье от гр. _____ приняты
(ФИО заявителя)

« ____ » _____ 20__ г.

Заявление зарегистрировано под № _____

рег. номер заявления

Дата следующего посещения « ____ » _____ 20__ г. В ____ ч. ____ мин.

« ____ » _____ 20__ г.

(дата)

_____ (подпись специалиста)

Срок предоставления недостающих документов до « ____ » _____ 20__ г.
(в случае предоставления всех документов – зачеркнуть)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИКАЗ

от 7 сентября 2012 года № 801

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ министерства социального
развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций на территории Саратовской области» (далее – Приказ), изложив в новой редакции приложения к Приказу:

№ 27 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

№ 36 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель министра

Н.Г. Рябина

Приложение 1
к приказу министерства социального развития Саратовской
области от 07.09.2012 г. № 801 «О внесении изменений в
приказ министерства социального развития Саратовской
области от 11.07.2008 г. № 429»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате единовременного пособия при рождении ребенка
и ежемесячного пособия по уходу за ребенком

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выплате *единовременного пособия при рождении ребенка* являются один из родителей либо лицо его заменяющее, при условии, что оба родителя либо лицо их заменяющее не работают (не служат) либо обучаются по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования.

3. Заявителями на предоставление государственной услуги по выплате *ежемесячного пособия по уходу за ребенком* являются:

матери либо отцы, другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организации, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, не получающие пособие по безработице;

матери, уволенные в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, не получающие пособие по безработице;

матери либо отцы, либо опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию, не получающие пособие по безработице (в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях и находящиеся в отпуске по уходу за ребенком);

другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком, не подлежащие обязательному социальному страхованию и не получающие пособие по безработице, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений.

4. От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах министерства социального развития области (далее – Министерство), территориальных органов Министерства (далее – ТО), учреждений социальной поддержки населения и центров социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области);

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов, других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по Административному регламенту;

на официальных сайтах Министерства, организаций, участвующих в предоставлении услуги по Административному регламенту (по согласованию);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг;

на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

6. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области (приложение № 3 к Административному регламенту);

график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения и графике работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

адреса официальных сайтов (электронной почты) органов исполнительной власти области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

извлечения из правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

7. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

8. На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

График работы

9. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

10. ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

11. ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

12. При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО или органов социальной поддержки населения области, по решению руководителя ТО или органов социальной поддержки населения области, количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО или органы социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

Порядок консультирования

13. Порядок получения информации о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту производится в порядке, установленном федеральным законодательством.

14. Консультации о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в следующих формах:

при личном обращении (обращении по телефону) специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»; на портале государственных услуг Правительства Саратовской области; на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

15. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области; график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

16. При консультации специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

17. При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

18. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

19. Письменное обращение, поступившее в Министерство (ТО, органы социальной поддержки населения области) или их должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

20. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (его ТО, органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации

в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

21. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

22. В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

23. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

24. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению министра, может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

25. Должностным лицом Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

26. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее *в форме электронного документа*, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

27. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

28. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

29. В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

30. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

31. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

32. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

33. Государственная услуга предоставляется Министерством, ТО и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства и ТО, а также специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

34. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство через ТО и органы социальной поддержки населения области осуществляет взаимодействие со следующими учреждениями и организациями:

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

органами записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС);

органами государственной службы занятости населения;

учреждениями образования, здравоохранения, жилищно-коммунальными службами;

организациями почтовой связи;

кредитными организациями;

а также с другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

35. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Результат предоставления государственной услуги

36. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата единовременного пособия при рождении ребенка;

выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

отказ в назначении единовременного пособия при рождении ребенка;

отказ в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

Сроки предоставления государственной услуги

37. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат по выплате), в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 60 календарных дней со дня подачи заявителем документов.

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов – 40 минут.

39. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 20 минут.

40. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

41. Срок направления уведомления об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка или ежемесячного пособия по уходу за ребенком заявителю – 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в назначении пособия.

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

42. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 22 мая 1995 года, № 21, ст. 1929);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О Персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

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

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей». (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31 декабря 2009 года, регистрационный № 15909, «Российская газета» от 27 января 2010 года, № 15);

Постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Саратовской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь-декабрь 2011 года, № 35);

Постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия» 10 раб. дней «Собрания законодательства Саратовской области», ноябрь-декабрь 2011 года, № 35).

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

43. Для получения государственной услуги в части выплаты единовременного пособия при рождении ребенка, заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в орган социальной поддержки населения области по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) одного из родителей, либо лица, его заменяющего, следующие документы:

заявление о назначении единовременного пособия при рождении ребенка (приложение № 2 к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность и его копию (для граждан Российской Федерации);

документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копию удостоверения беженца и его копию (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также беженцев, которым назначение и выплата пособия осуществляются органами социальной защиты населения);

разрешение на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года и его копию (для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации);

выписки из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы), заверенные в установленном порядке;

выписку из решения об установлении над ребенком опеки (копию вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью) (для лица, заменяющего родителей – опекуна, усыновителя, приемного родителя);

свидетельство о расторжении брака, – в случае если брак между родителями расторгнут.

В том числе заявитель предоставляет документы, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении услуги по Административному регламенту в соответствии с постановлением Правительства области от 12 декабря 2011 г. № 690-П (с указанием выдавшей организации):

справку о рождении ребенка (органы записи актов гражданского состояния);

справку с места работы (службы) другого родителя о том, что пособие не назначалось, – в случае, если оба родителя работают (служат), а также, если один из родителей ребенка не работает (не служит) или обучается по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования, а другой родитель ребенка работает (служит). Справка не предоставляется если брак между родителями расторгнут (работодатели, образовательные учреждения);

документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу, – для родителей, чей брак расторгнут (организации, осуществляющие управление жилищным фондом).

44. Для получения государственной услуги в части выплаты *ежемесячного пособия по уходу за ребенком* заявитель представляет личный орган социальной поддержки населения области по месту жительства следующие документы:

заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (приложение № 2 к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность и его копию (для граждан Российской Федерации);

документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копию удостоверения беженца и его копию (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также беженцев, которым назначение и выплата пособия осуществляются органами социальной защиты населения);

разрешение на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года и его копию (для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации);
свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, за которым осуществляется уход и его копию;
свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
выписку из решения об установлении над ребенком опеки (для опекуна);
выписку из трудовой книжки (военного билета) о последнем месте работы (службы), заверенную в установленном порядке,

копию приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справку о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для лиц, указанных в абзаце 2 и 3 пункта 3 Административного регламента);

копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке, – для лиц, указанных в абзацах 4 и 5 пункта 3 Административного регламента (за исключением лиц из числа обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях);

в случае отсутствия у лица, имеющего право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком, трудовой книжки в заявлении о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком получатель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

свидетельства о смерти родителей и их копии – для других родственников, фактически осуществляющих уход за ребенком (абзац 5 пункта 3 Административного регламента);

решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими и их копии – для других родственников, фактически осуществляющих уход за ребенком (абзац 5 пункта 3 Административного регламента);

решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) и его копию – для других родственников, фактически осуществляющих уход за ребенком (абзац 5 пункта 3 Административного регламента).

В том числе заявитель предоставляет документы, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении услуги по Административному регламенту в соответствии с постановлением Правительства области от 12.12.2011 г. № 690-П (с указанием выдавшей организации):

справку с места работы (учебы, службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия (работодатели, образовательные учреждения);

документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу, – для лиц, указанных в абзацах 4-5 пункта 3 Административного регламента (организации, осуществляющие управление жилищным фондом);

копию приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справку о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для лиц, указанных в абзаце 2 и 3 пункта 3 Административного регламента) (работодатели);

заявления родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке (лечебно-профилактические учреждения, учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, органы опеки и попечительства).

45. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

46. Документы, указанные в пунктах 44, 46 Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

47. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов, 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 об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им 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 по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

48. Для предоставления государственной услуги в части выплаты единовременного пособия при рождении ребенка заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем:

справку органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о том, что пособие не назначалось (территориальные подразделения органов исполнительной власти субъектов РФ в сфере социальной защиты населения);

документы, подтверждающие статус физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) и их копии (ФНС России);

справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации родителей (одного из родителей), опекуна ребенка в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования – для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации);

справку из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось – в случае обращения за назначением единовременного пособия при рождении ребенка в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания (территориальные подразделения органов исполнительной власти субъектов РФ в сфере социальной защиты населения).

49. Для предоставления государственной услуги в части *выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком* заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем:

справку из органов социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком в случае, если отец (мать, оба родителя) ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования, – для одного из родителей в соответствующих случаях, а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка (территориальные подразделения органов исполнительной власти субъектов РФ в сфере социальной защиты населения);

справку из органа социальной защиты населения по месту регистрации, подтверждающую, что ежемесячное пособие по уходу за ребенком не назначалось и не выплачивалось – в случае обращения за ежемесячным пособием по уходу за ребенком в органы социальной защиты населения по месту пребывания или фактического проживания (территориальные подразделения органов исполнительной власти субъектов РФ в сфере социальной защиты населения);

документы, подтверждающие статус физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей (выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) и их копии (ФНС России);

справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации родителей (одного из родителей), опекуна ребенка в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования – для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации);

справку из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице (центры занятости населения субъектов Российской Федерации);

справку о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители (ФСИН России);

справку органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено (МВД России).

50. Специалист органа социальной поддержки населения области в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктами 48, 49 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

51. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для предоставления государственной услуги в части выплаты единовременного пособия при рождении ребенка входят получение:

справки о рождении ребенка (органы записи актов гражданского состояния);

справки с места работы (службы) другого родителя о том, что пособие не назначалось, – в случае, если оба родителя работают (служат), а также, если один из родителей ребенка не работает (не служит) или обучается по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования, а другой родитель ребенка работает (служит). Справка не предоставляется если брак между родителями расторгнут (работодатели, образовательные учреждения);

документа, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей, выданной организацией, уполномоченной на его выдачу, – для родителей, чей брак расторгнут (организации, осуществляющие управление жилищным фондом).

52. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для предоставления государственной услуги в части выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком входят получение:

справки с места работы (учебы, службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия (работодатели, образовательные учреждения);

документа, подтверждающего совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу, – для лиц, указанных в абзацах 4-5 пункта 3 Административного регламента (организации, осуществляющие управление жилищным фондом);

копии приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справку о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для лиц, указанных в абзаце 2 и 3 пункта 3 Административного регламента) (работодатели);

заявления родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке (лечебно-профилактические учреждения, учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, органы опеки и попечительства).

Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

53. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю отказывается если: представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пунктах 43, 44 Административного регламента;

представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

54. В предоставлении государственной услуги в части выплаты единовременного пособия при рождении ребенка отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 2, 4 Административного регламента;

ребенок рожден мертвым;

обращение за назначением единовременного пособия при рождении ребенка последовало позднее шести месяцев со дня рождения ребенка;

родившийся ребенок находится на полном государственном обеспечении;

заявитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах в отношении родившегося ребенка;

заявитель выехал на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

55. В предоставлении государственной услуги в части выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 3, 4 Административного регламента;

представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пункте 44 Административного регламента;

обращение за назначением ежемесячного пособия по уходу за ребенком последовало позднее шести месяцев со дня достижения ребенком возраста полутора лет;

ребенок находится на полном государственном обеспечении;

заявитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах в отношении ребенка;

заявитель выехал на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

56. Предоставление государственной услуги в части выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком прекращается в случаях:

достижения ребенком возраста полутора лет;

смерти ребенка;

смерти получателя;

выплаты получателю в государственных органах занятости населения пособия по безработице;

трудоустройства получателя, в том числе на неполный рабочий день;

лишения получателя родительских прав в отношении ребенка;

ограничение получателя в родительских правах в отношении ребенка;

помещения ребенка на полное государственное обеспечение;

переезд получателя на новое место жительства за пределы муниципального района;

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

57. Предоставление государственной услуги по Административному регламенту осуществляется бесплатно.

58. Плата за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, не взимается.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги, помещениям организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

59. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

60. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

61. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

62. Вход в помещение ТО, органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к местам ожидания

63. Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

64. Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

65. Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Требования к местам приема заявителей

66. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

67. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Требования к местам информирования

68. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

69. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

70. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

71. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

72. При рассмотрении обращения по вопросам предоставления услуги заявитель имеет право:
получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору заявителя;

представлять дополнительные документы и материалы по вопросам предоставления услуги либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

73. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителя являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

74. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Специалист соответствующего отдела Министерства осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

75. Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

III. Административные процедуры

Последовательность выполнения административных процедур

76. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка или ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее – Решение);

организация выплаты пособия.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

77. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в орган социальной поддержки населения области заявлением и документами, подлежащими предоставлению лично заявителем, а также – с документами, получаемыми в результате запросов в государственные органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, – в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

78. Специалист проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям пунктов 43, 44, 53 Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

79. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 43, 44, 53 Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения области выдает заявителю (его представителю) бланк заявления. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо специалистом органа социальной поддержки населения области с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

80. Специалист органа социальной поддержки населения области вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 20 минут.

81. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 53 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель забирает документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

82. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов по собственной инициативе в соответствии пунктами 48, 49 Административного регламента либо предоставление неполного перечня указанных документов.

85. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом органа социальной поддержки населения области, уполномоченным направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

86. 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 – участников межведомственного информационного обмена.

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

88. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктами 48, 49 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

89. Срок подготовки межведомственного запроса – 2 календарных дня со дня представления документов заявителем.

90. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

91. Срок формирования пакета документов, необходимых для предоставления услуги по Административному регламенту, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам – 8 рабочих дней.

Подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком

92. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком на основании сформированного пакета документов, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект решения о назначении единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее – Решение).

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пунктам 53, 54 Административного регламента, специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

93. Специалист, ответственный за организацию назначения пособий, передает проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела назначений органа социальной поддержки населения области.

94. Начальник отдела назначений проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует проект и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются специалисту, ответственному за назначение пособий, для устранения ошибок.

95. Руководитель органа социальной поддержки населения области проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и подписывает Решение. Подпись руководителя органа социальной поддержки населения области заверяется гербовой печатью органа социальной поддержки населения

области. В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются начальнику отдела назначений для устранения ошибок.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 10 рабочих дней.

96. В случае принятия решения об отказе в назначении пособий специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения пособий, готовит письменное уведомление заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования и отдает его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня с момента принятия решения об отказе.

97. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения пособий, визирует письменное уведомление и направляет его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

98. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает уведомление об отказе в назначении пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

99. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения пособия, направляет письменное уведомление об отказе в назначении пособия заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

100. Решение по каждому заявителю с приложением комплекта документов, на основании которых принято Решение, формируется в личное дело.

На внешней стороне обложки личного дела указывается наименование органа социальной поддержки населения области, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество и адрес получателя полностью.

101. В случае принятия решения о назначении единовременного пособия при рождении ребенка или ежемесячного пособия по уходу за ребенком соответствующее личное дело передается в отдел выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия Решения.

Организация выплаты пособия

102. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, на основании Решения открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

103. Начальник отдела органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета, визирует его и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

104. Руководитель органа социальной поддержки населения подписывает лицевой счет. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

105. Специалист отдела органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Учет последующей выплаты должен осуществляться на бумажном носителе или в электронном виде.

106. Специалист отдела органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

107. Начальник отдела органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

108. Руководитель органа социальной поддержки населения подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

109. Специалист отдела органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплат до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

110. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

111. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, направляет выплатные документы на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

112. Начальник отдела органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

113. Руководитель органа социальной поддержки населения подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

114. Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, отделение кредитной организации, в котором открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.

115. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, направляет в ТО Министерства один из экземпляров выплатных документов, подписанных руководителем органа социальной поддержки населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

116. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

117. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

118. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

119. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, с 23 до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

120. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании заявок на финансовое обеспечение расходов на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также уволенным (прекратившим деятельность, полномочия), полученных от ТО министерства, составляет сводную заявку и направляет ее на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

121. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет заявку, визирует ее и направляет на подпись руководителю управления бюджетного учета Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

122. Руководитель управления бюджетного учета Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов, подписывают заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

123. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет заявку на бумажном носителе и в электронном виде в государственное учреждение – Саратовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – Фонд).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

124. Фонд ежемесячно не позднее 10-го числа текущего месяца осуществляет перечисление средств на выплату пособий, на счет Министерства для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

125. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет в отдел бухгалтерского учета Министерства разнарядки на перечисление средств на выплату пособий на лицевые счета ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

126. Специалист отдела, ответственного за бухгалтерский учет, на основании разнарядок направляет письмо, подписанное заместителем руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов, в министерство финансов области для распределения средств со счета Министерства для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение на лицевые счета ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

127. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, предоставляет Фонду ежемесячно, до 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, отчет о расходовании средств, выделенных на выплату пособий.

128. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, на основании переданных органом социальной поддержки населения выплатных документов, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

129. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

130. Руководитель ТО Министерства подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

131. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней.

Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатных документов с отметками о невыплаченных суммах, полученных органом социальной поддержки населения от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГКУ СОП «Почта России» после завершения выплатного периода.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов и принятием ими решений

132. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, принятие решений.

133. Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

134. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

135. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

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

136. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

137. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

138. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие)
при предоставлении государственной услуги**

139. Ответственность специалистов Министерства, ТО и органа социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа социальной поддержки населения области, курирующий вопросы назначения пособий;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель органа социальной поддержки населения области;

ответственность за организацию выплаты пособия несет руководитель ТО и органа социальной поддержки населения области;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений, курирующие вопросы назначения, выплаты и финансового обеспечения услуги.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги
со стороны граждан, их объединений и организаций**

140. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

141. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги по почте, а также на адрес официального сайта Министерства, на единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме.

142. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

143. В процессе предоставления государственной услуги заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

144. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу (его должностным лицом, либо служащим) при получении данным заявителем государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

145. Жалоба (претензия), содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного государственного органа, должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, когда текст жалобы не поддается прочтению.

В этом случае ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

146. В случае, если решение поставленных в жалобе (претензии) вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов или должностных лиц, копия жалобы в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы или соответствующим должностным лицам.

При этом орган, направивший копию жалобы, может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения жалобы.

Государственный орган или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, состав-

ляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

147. В случае если жалоба направлена на рассмотрение в орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд, если направление жалобы на рассмотрение в орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией невозможно.

148. В случае, если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

149. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

150. В случае, если жалоба содержит вопрос (претензию), на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что настоящая жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

151. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу изложенной в ней претензии в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

152. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа в орган, предоставляющий государственную услугу (его должностному лицу). Жалобы на решения, принятые должностными лицами ТО, органов социальной поддержки населения области, могут быть направлены руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, соответственно процедуре предоставления услуги, а также – руководителю Министерства. Жалобы на решения руководителя ТО, органа социальной поддержки населения области направляются в Министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, а также на адрес официального сайта Министерства, на единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

153. Гражданин, направивший жалобу, имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме, а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

154. Жалоба (претензия), поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

155. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

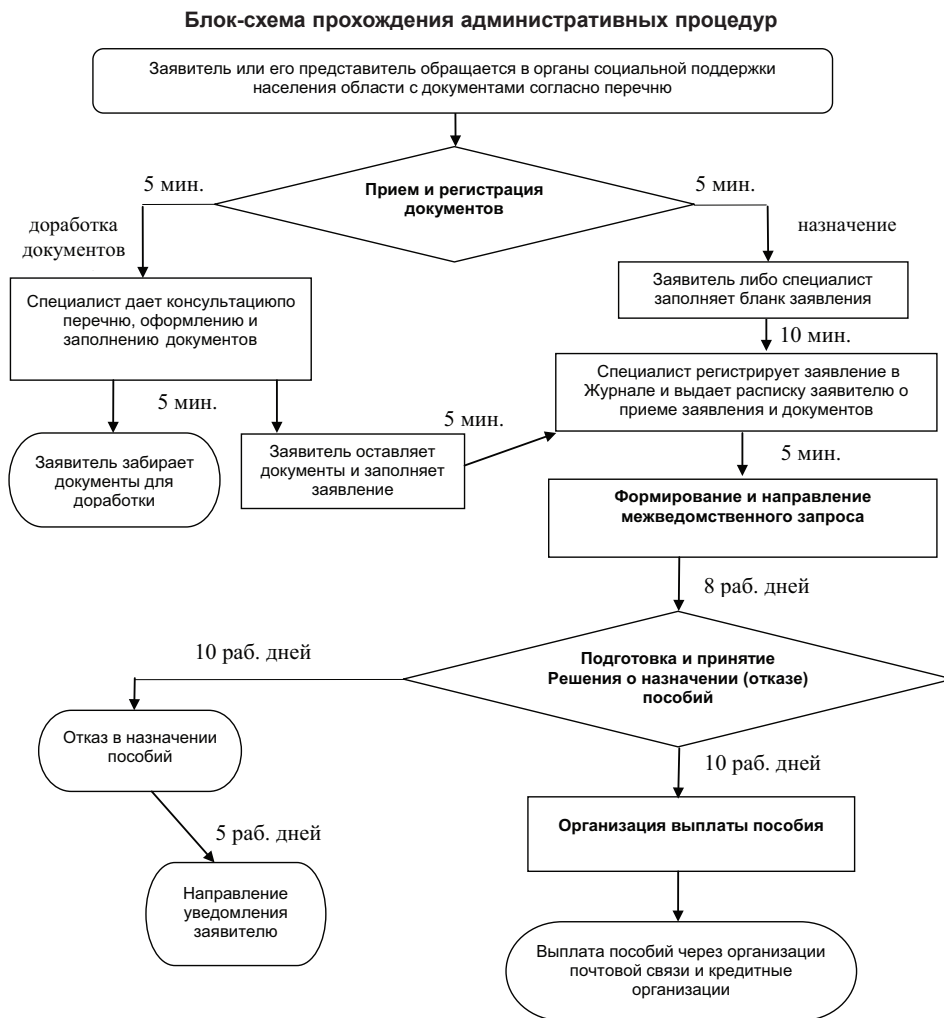
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

156. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 155 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате единовременного
пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по
уходу за ребенком



Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате единовременного
пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по
уходу за ребенком

В _____
(наименование органа социальной поддержки населения области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (статус заявителя – мать, отец, опекун, попечитель, др.)

зарегистрированная(ый) по месту жительства _____
(индекс, адрес заявителя, дату регистрации)

по месту пребывания по адресу _____
(заполняется только в случае регистрации по месту пребывания) (индекс, адрес заявителя)

_____ (сведения о месте фактического проживания)

на срок с _____ по _____.

тел. дом. _____ тел. раб. _____

Документ, удостоверяющий личность (название документа)	Серия Номер Дата выдачи Кем выдан	
---	--	--

Прошу назначить (пересчитать) мне _____ на ребенка (детей)
(вид пособия)

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Для назначения _____
(вид пособия)

представляю следующие документы:

№ п.п.	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Я ознакомился(лась) с обстоятельствами, влекущими изменение размера пособия или прекращение его выплаты, и обязуюсь своевременно (не позднее, чем в месячный срок) извещать орган социальной защиты населения о их наступлении.

Подпись _____
Прошу перечислять(ить) причитающееся мне пособие на ребенка (детей) _____
(номер почтового отделения или сведения о реквизитах счета, наименование кредитной организации, БИК, ИНН, КПП)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Документы принял: Дата _____ Подпись специалиста _____

Зарегистрировано № _____
Недостающие для назначения дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка документы: _____

(перечень документов)

должны быть предоставлены до «__» _____ 20__ г.
Дата _____ Подпись специалиста _____
Дата _____ Подпись заявителя _____

----- **Линия отреза** -----

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы о назначении гр. _____
(ФИО заявителя)

(указать вид выплаты)

приняты «__» _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Документы, недостающие для назначения дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка: _____

(перечень документов)

Должны быть предоставлены до «__» _____ 20__ г.

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате единовременного
пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по
уходу за ребенком

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА**

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;
официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:
social@saratov.gov.ru.

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 soc03b_kar@saratov.gov.ru
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 soc29balak@saratov.gov.ru
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozine@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eNeg@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО УСПН Александрово-Гайского района	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Аркадакского района	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ УСПН Аткарского района	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ УСПН Базарно-Карабулакского района	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru

ГКУ СО УСПН Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Балтайского района	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Вольского района	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68)2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Дергачевского района	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Духовницкого района	413900, р.п. Духовническое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Екатериновского района	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Ершовского района	413500, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Ивантеевского района	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivaNet@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kali№@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Красноармейского района	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Краснокутского района	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Краснопартизанского района	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Лысогорского района	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Марксовского района	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Новобурасского района	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15Neovobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16Neovouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozini№@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Перелюбского района	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Питерского района	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Ровенского района	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20rove№@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38,4-01-93 soc21roma№@saratov.gov.ru

ГКУ СО УСПН Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Самойловского района	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoi@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Саратовского района	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Советского района	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Татищевского района	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Турковского района	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Федоровского района	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Хвалынского района	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Энгельсского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eNeg@saratov.gov.ru
ГКУ СО Комитет социальной поддержки населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение 2
к приказу министерства социального развития Саратовской
области от 07.09.2012 г. № 801 «О внесении изменений в
приказ министерства социального развития Саратовской
области от 11.07.2008 г. № 429»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате государственного единовременного пособия,
ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению и организации выплаты государственного единовременного пособия гражданам при возникновении у них поствакцинального осложнения являются:

- граждане, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения;
- один из членов семьи гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения.

3. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению и организации выплаты ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинального осложнения являются граждане, признанные в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинального осложнения.

- 4. От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

- на информационных стендах министерства социального развития области (далее – Министерство), территориальных органов Министерства (далее – ТО), учреждений социальной поддержки населения и центров социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области);
- на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов;
- на официальных сайтах Министерства;
- на Едином региональном портале государственных и муниципальных услуг;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

6. На информационных стендах размещается следующая информация:
сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области (приложение № 3 к Административному регламенту);

график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;
извлечения из правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;
образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
номера кабинетов для обращения граждан;
схема размещения кабинетов и специалистов;
режим приема специалистами;
порядок получения консультаций.

7. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:
сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

8. На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:
сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;
результат и сроки оказания государственной услуги;
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
описание административных процедур;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

График работы

9. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

10. ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

11. ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

12. При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО или органов социальной поддержки населения области, по решению руководителя ТО или органов социальной поддержки населения области, количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО или органы социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

Порядок консультирования

13. Информация о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту предоставляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

14. Консультации о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в следующих формах: при личном обращении (обращении по телефону) специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»; на портале государственных услуг Правительства Саратовской области; на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

15. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области; график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту; по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

16. При консультации специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

17. При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

18. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

19. Письменное обращение, поступившее в Министерство (ТО, органы социальной поддержки населения области) или их должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

20. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (его ТО, органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

21. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

22. В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

23. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

24. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению министра, может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

25. Должностным лицом Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

26. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

27. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

28. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

29. В ответе на письменное обращение и обращении, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

30. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

31. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

32. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

33. Государственная услуга по выплате государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений предоставляется Министерством, ТО и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства и ТО, а также специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

34. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство через ТО и органы социальной поддержки населения области осуществляет взаимодействие со следующими учреждениями и организациями:

министерством финансов области;

органами записи актов гражданского состояния;

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

учреждениями здравоохранения, жилищно-коммунальными службами;

территориальными организациями почтовой связи;

кредитными организациями;

а также с другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

35. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации;

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги по Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

36. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата государственного единовременного пособия гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений;

выплата ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений;

отказ в назначении государственного единовременного пособия гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений;

отказ в назначении ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.

Сроки предоставления государственной услуги

37. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат по выплате), не должен превышать 60 календарных дней со дня подачи заявителем документов.

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов – 40 минут.

39. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 20 минут.

40. Срок принятия решения о выплате (об отказе в выплате) государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

41. Срок направления извещения об отказе в выплате государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений и возврата документов заявителю – 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в назначении.

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

42. Предоставление государственной услуги по выплате государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

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 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» («Российская газета» от 22 сентября 1998 года, № 181);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2000 года № 1013 «О порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 1 января 2001 года, № 1 (ч. II));

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем**

43. Для получения государственной услуги по выплате государственного единовременного пособия заявитель предоставляет следующие документы в соответствии с нормативными правовыми актами:

заявление о назначении и выплате пособия (приложение № 2 к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность и его копию;

документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения, свидетельство о смерти);

письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения, на выплату государственного единовременного пособия одному из членов семьи.

При предоставлении письменного согласия всех совершеннолетних членов семьи гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения, на выплату государственного единовременного пособия одному из членов семьи заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц на обработку персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в орган социальной поддержки населения области.

44. Для получения государственной услуги по выплате *ежемесячной денежной компенсации* заявитель предоставляет следующие документы в соответствии с нормативными правовыми актами:

заявление о назначении и выплате компенсации (приложение № 2 к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность и его копию;

документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения, справку об инвалидности).

45. Документы, необходимые для предоставления меры социальной поддержки по Административному регламенту, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

46. Документы, указанные в пунктах 43, 44 Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

47. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю отказывается если: представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пунктах 43,44 Административного регламента;

представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

48. В предоставлении государственной услуги отказывается, если статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 2-4 Административного регламента.

49. Предоставление государственной услуги *по выплате ежемесячной денежной компенсации* гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений прекращается в случаях:

смерти получателя;

если заявитель при очередном переосвидетельствовании не признан инвалидом;

переезда заявителя из одного муниципального образования в другое в связи с переменой места жительства.

50. Предоставление государственной услуги *по выплате ежемесячной денежной компенсации* гражданам, при возникновении у них поствакцинальных осложнений приостанавливается в случае:

возврата денежных средств из кредитной организации в результате закрытия счета или несовпадения данных получателя, сообщенных в органы социальной поддержки населения и кредитные организации;

длительного неполучения денежных средств (в течение 6 месяцев) получателем в отделениях почтовой связи независимо от причин неполучения.

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

51. Предоставление государственной услуги по Административному регламенту осуществляется бесплатно.

**Требования к помещениям предоставления государственной услуги,
помещениям организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

52. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

53. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

54. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

55. Вход в помещения ТО, органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к местам ожидания

56. Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

57. Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

58. Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Требования к местам приема заявителей

59. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

60. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Требования к местам информирования

61. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

62. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

63. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

64. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

65. При рассмотрении обращения по вопросам предоставления услуги заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору заявителя;

представлять дополнительные документы и материалы по вопросам предоставления услуги либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

66. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителя являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

соблюдение сроков рассмотрения обращения в соответствии с законодательством.

67. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Специалист соответствующего отдела Министерства осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

68. Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

III. Административные процедуры

Последовательность выполнения административных процедур

69. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений (далее – Решение);

организация выплаты единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

70. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в орган социальной поддержки населения области с заявлением и документами, подлежащими предоставлению в соответствии с нормативными правовыми актами.

71. Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде), в том числе через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/c> использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

72. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям пунктов 43, 44 Административного регламента. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

73. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения области выдает заявителю (его представителю) бланк заявления. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо специалистом органа социальной поддержки населения области с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

74. Специалист органа социальной поддержки населения области вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 20 минут.

75. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 47 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку со списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель забирает документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

76. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

**Подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении)
государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации гражданам
при возникновении у них поствакцинальных осложнений**

78. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения государственной услуги, на основании сформированного пакета документов, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект решения о выплате государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений (далее – Решение).

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 48 Административного регламента, специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

79. Специалист, ответственный за организацию назначения государственной услуги, передает проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела назначений органа социальной поддержки населения области.

80. Начальник отдела назначений проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует проект и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются специалисту, ответственному за организацию назначения государственной услуги, для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

81. Руководитель органа социальной поддержки населения области проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и подписывает Решение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью органа социальной поддержки населения области. В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются начальнику отдела назначений для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 рабочих дня.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 10 рабочих дней.

82. В случае принятия решения об отказе в выплате государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения государственной услуги, готовит письменное извещение заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования и отдает его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня с момента принятия решения об отказе.

83. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения государственной услуги, визирует письменное уведомление и направляет его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

84. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает извещение об отказе в назначении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

85. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения государственной услуги, направляет письменное извещение об отказе в назначении заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

86. Решение по каждому заявителю с приложением комплекта документов, на основании которых принято Решение, формируется в личное дело.

На внешней стороне обложки личного дела указывается наименование органа социальной поддержки населения области, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество и адрес получателя полностью.

87. В случае принятия решения о выплате государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений соответствующее личное дело передается в отдел выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия Решения.

Организация выплаты единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации

88. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, на основании Решения открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

89. Начальник отдела органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета, визирует его и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

90. Руководитель органа социальной поддержки населения подписывает лицевой счет. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

91. Специалист отдела органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Учет последующей выплаты должен осуществляться на бумажном носителе или в электронном виде.

92. Специалист отдела органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

93. Начальник отдела органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

94. Руководитель органа социальной поддержки населения подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

95. Специалист отдела органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплат до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

96. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

97. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, направляет выплатные документы на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

98. Начальник отдела органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

99. Руководитель органа социальной поддержки населения подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

100. Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, отделение кредитной организации, в котором открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.

101. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, направляет в ТО Министерства один из экземпляров выплатных документов, подписанных руководителем органа социальной поддержки населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

102. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

103. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

104. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

105. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, с 23 до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

106. Средства, поступившие из федерального бюджета, по выплате государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений зачисляются на счет Министерства, открытый в управлении Федерального казначейства по Саратовской области, по мере их поступления из федерального бюджета в соответствии с ранее предоставленными заявками.

107. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, в соответствии с поступившими средствами из федерального бюджета, составляет заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

108. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет заявку на выделение объемов финансирования, визирует ее и направляет на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

109. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов, подписывают заявку на выделение объемов финансирования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

110. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет заявку на выделение объемов финансирования на бумажном носителе и по каналам связи автоматизированное удаленное рабочее место в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

111. Специалист отдела министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования и реестров на перечисление средств, полученных от ТО министерства, ежемесячно обеспечивает распределение средств по лицевым счетам, открытым территориальными органами Министерства в территориальных органах Федерального казначейства.

112. Специалист отдела Министерства, ответственный за бухгалтерский учет, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляет в Министерство финансов области отчет о расходовании средств, предоставленных из федерального бюджета по выплате государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.

113. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, на основании переданных органом социальной поддержки населения выплатаемых документов, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

114. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

115. Руководитель ТО Министерства подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

116. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней.

Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатаемых документов с отметками о невыплаченных суммах, полученных органом социальной поддержки населения от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГКУ СОП «Почта России» после завершения выплатаемого периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента, иных нормативных правовых актов и принятием ими решений

117. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, принятие решений.

118. Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

119. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

120. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

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

121. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

122. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

123. Текущий контроль должностным лицом ТО, органа социальной поддержки населения области осуществляется постоянно.

124. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги

125. Ответственность специалистов Министерства, ТО и органа социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа социальной поддержки населения области, курирующий вопросы назначения государственной услуги;
ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель органа социальной поддержки населения области;
ответственность за организацию выплаты несет руководитель ТО и органа социальной поддержки населения области;
ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений, курирующие вопросы назначения, выплаты и финансового обеспечения услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

126. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

127. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги по почте, а также на адрес официального сайта Министерства, на единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме.

128. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

129. В процессе предоставления государственной услуги заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

130. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу (его должностным лицом, либо служащим) при получении данным заявителем государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

131. Жалоба (претензия), содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, когда текст жалобы не поддается прочтению.

В этом случае ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

132. В случае, если решение поставленных в жалобе (претензии) вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов или должностных лиц, копия жалобы в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы или соответствующим должностным лицам.

При этом орган, направивший копию жалобы, может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения жалобы.

Государственный орган или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

133. В случае если жалоба направлена на рассмотрение в орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд, если направление жалобы на рассмотрение в орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией невозможно.

134. В случае, если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

135. Государственный орган или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

136. В случае, если жалоба содержит вопрос (претензию), на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что настоящая жалоба и ранее направ-

ляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

137. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу изложенной в ней претензии в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

138. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа в орган, предоставляющий государственную услугу (его должностному лицу). Жалобы на решения, принятые должностными лицами ТО, органов социальной поддержки населения области, могут быть направлены руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, соответственно процедуре предоставления услуги, а также – руководителю Министерства. Жалобы на решения руководителя ТО, органа социальной поддержки населения области направляются в Министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, а также на адрес официального сайта Министерства, на единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

139. Гражданин, направивший жалобу, имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме, а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

140. Жалоба (претензия), поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

141. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

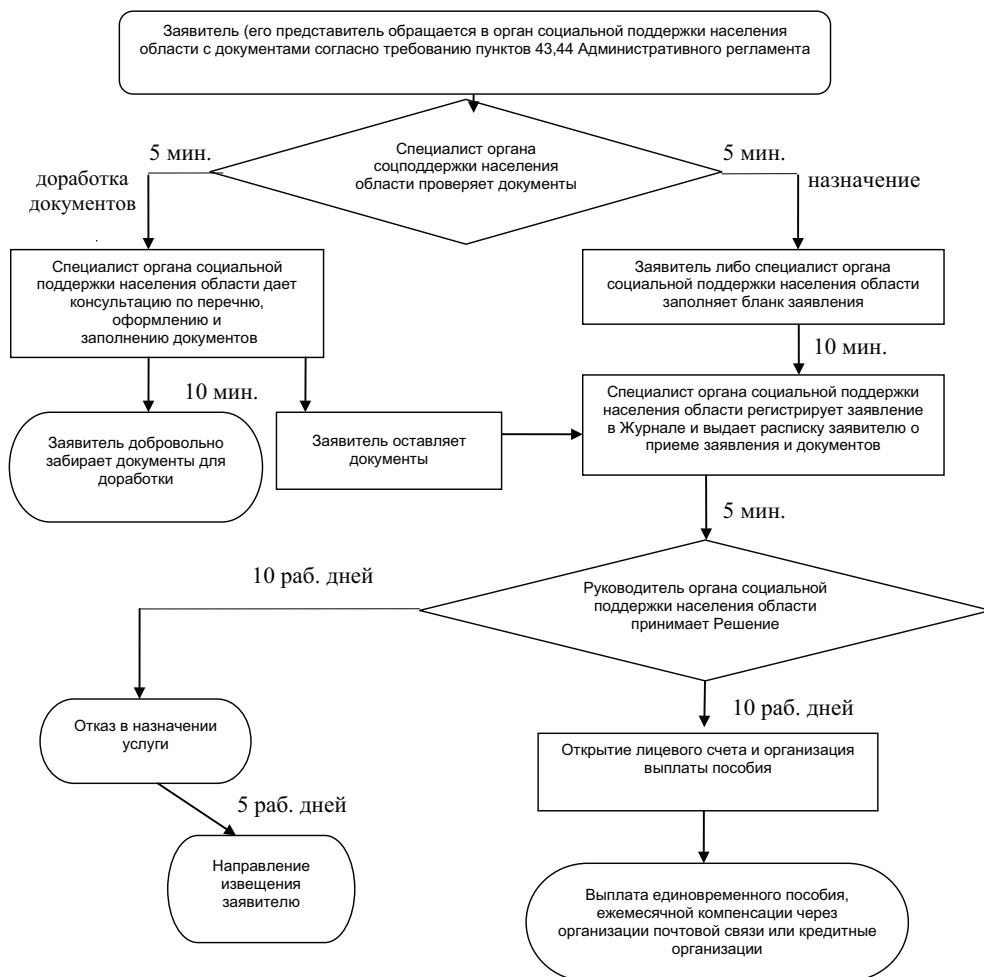
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

142. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 141 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате государственного
единовременного пособия, ежемесячной денежной
компенсации гражданам при возникновении у них
поствакцинальных осложнений

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате государственного
единовременного пособия, ежемесячной денежной
компенсации гражданам при возникновении у них
поствакцинальных осложнений

В _____
(наименование органа социальной поддержки населения области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (статус заявителя – мать, отец, опекун, попечитель, др.)

зарегистрированная (ый) по месту жительства _____

_____ (индекс, адрес заявителя, дата регистрации)

по месту пребывания по адресу _____

_____ (индекс, адрес заявителя) (заполняется только в случае регистрации по месту пребывания)

на срок с _____ по _____
тел. дом. _____ тел. раб. _____

Документ, удостоверяющий личность (название документа)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу назначить _____
(фамилия, имя, отчество гражданина, которому будет назначена мера социальной поддержки, год рождения)

(государственное единовременное пособие,

ежемесячную денежную компенсацию гражданам

при возникновении у них поствакцинальных осложнений)

Для назначения (перерасчета) представляю следующие документы:

№ п.п.	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения)	
2.	свидетельство о смерти	
3.	справка об инвалидности	
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Я ознакомился(лась) с обстоятельствами, влекущими прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации, и обязуюсь своевременно извещать орган социальной защиты населения о их наступлении.

Подпись заявителя _____

Прошу перечислять причитающееся мне государственное единовременное пособие, ежемесячную денежную компенсацию (нужное подчеркнуть) _____
(номер счета и отделения Сберегательного банка Российской Федерации (кредитной организации) или номер почтового отделения)

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Документы принял: Дата _____

Подпись специалиста _____

Зарегистрировано № _____

Линия отреза

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы о назначении гр. _____
(ФИО заявителя)

приняты «__» _____ 20__ г.
(указать вид выплаты)

Заявление зарегистрировано под № _____

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате государственного
единовременного пособия, ежемесячной денежной
компенсации гражданам при возникновении у них
поствакцинальных осложнений

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА**

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;
официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:
social@saratov.gov.ru.

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 soc03b_kar@saratov.gov.ru
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 soc29balak@saratov.gov.ru
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40en@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО УСПН Александрово-Гайского района	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Аркадакского района	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ УСПН Аткарского района	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ УСПН Базарно-Карабулакского района	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru

ГКУ СО УСПН Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Балтайского района	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Вольского района	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volks@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68)2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Дергачевского района	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Духовницкого района	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Екатериновского района	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Ершовского района	413500, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Ивантеевского района	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivaNet@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kaliNe@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Красноармейского района	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Краснокутского района	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Краснопартизанского района	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Лысогорского района	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Марксовского района	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Новобурасского района	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15Neovobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16Neovouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozine@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Перелюбского района	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31 «а» (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Питерского района	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Ровенского района	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roveNe@saratov.gov.ru

ГБУ ЦСЗН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roma№@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Самойловского района	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Саратовского района	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Советского района	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Татищевского района	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Турковского района	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Федоровского района	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Хвалынского района	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Энгельсского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40e№g@saratov.gov.ru
ГКУ СО Комитет социальной поддержки населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИКАЗ

от 10 сентября 2012 года № 807

г. Саратов

**Об утверждении административных регламентов
предоставления министерством социального развития
Саратовской области государственных услуг**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по назначению гражданам, имеющим звание «Почётный гражданин Саратовской области», компенсации расходов по оплате лекарственных средств, приобретаемых по рецептам согласно приложению 1.

2. Утвердить административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС согласно приложению 2.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель министра

Н. Г. Рябина

Приложение 1
к приказу министерства социального развития Саратовской области от 10.09.2012 г. № 807 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития области государственных услуг»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по назначению гражданам, имеющим звание «Почётный гражданин Саратовской области»,
компенсации расходов по оплате лекарственных средств, приобретаемых по рецептам**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент государственной услуги по назначению гражданам, имеющим звание «Почётный гражданин Саратовской области», компенсации расходов по оплате лекарственных средств, приобретаемых по рецептам (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, удостоенные звания «Почётный гражданин Саратовской области».

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

Получателями государственной услуги являются граждане, удостоенные звания «Почётный гражданин Саратовской области».

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

Уполномоченным на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги является отдел организации предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан комитета социальной защиты населения Министерства, адреса и контактные телефоны которого представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление услуги проводится специалистами Министерства (далее – специалисты).

1.3.2. Информацию о местонахождении Министерства, графике работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты Министерства (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства;

график работы Министерства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация: сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;
 нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
 описание административных процедур;
 перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 текст Административного регламента с приложениями.

График работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

1.4. Порядок получения информации заявителем о ходе предоставления ему государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства:

при личном обращении (обращении по телефону);
 в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства;
 график работы Министерства;
 наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
 перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;
 по форме заполнения документов;
 требования, предъявляемые к представляемым документам;
 срок предоставления государственной услуги;
 основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
 порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;
 номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство или его должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению министра, может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в *форме электронного документа*, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга по назначению гражданам, имеющим звание «Почётный гражданин Саратовской области», компенсации расходов по оплате лекарственных средств, приобретаемых по рецептам предоставляется Министерством.

Административные процедуры выполняются специалистами отдела организации предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан комитета социальной защиты населения Министерства.

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство осуществляет взаимодействие со следующими учреждениями и организациями:

территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

кредитными организациями.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

назначение гражданам, имеющим звание «Почётный гражданин Саратовской области», компенсации расходов по оплате лекарственных средств, приобретаемых по рецептам;

отказ в назначении гражданам, имеющим звание «Почётный гражданин Саратовской области», компенсации расходов по оплате лекарственных средств, приобретаемых по рецептам.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления (окончательный результат по формированию заявки на выделение денежных средств и подготовка заключения на выплату) составляет 15 рабочих дней.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 40 минут.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должна превышать одного дня. При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 4 рабочих дня с момента поступления в Министерство ответа на межведомственный запрос.

Перечень нормативных правовых актов

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

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

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

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

Законом Саратовской области от 28 июля 1997 года № 51-ЗСО «О Почетном гражданине Саратовской области» («Информационный бюллетень Саратовской областной Думы», 1998 год, № 16, стр. 160);

постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Саратовской области», август 2011 года, № 23, стр. 7380-7387);

постановлением Правительства Саратовской области от 21 декабря 2004 года № 294-П «О выплате компенсации расходов гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», декабрь 2004 года, № 12 (часть II), стр. 2282).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги подлежащих представлению заявителем

2.10. Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

- 1) паспорта;
- 2) удостоверения Почётного гражданина Саратовской области;
- 3) рецепта, выданного врачом в установленном порядке;
- 4) товарного и кассового чеков, выданных фармацевтическим предприятием;
- 5) реквизитов счета, открытого в кредитной организации, на который следует перечислять денежные средства.

Паспорт и удостоверение Почётного гражданина Саратовской области возвращаются заявителю после изготовления специалистом копий с оригиналов.

2.11. Документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством копии документов, направляемых по почте должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.12. В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов, 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 об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.14. Заявитель вправе из числа документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, дополнительно к документам по пункту 2.10 представить справку о неполучении мер социальной поддержки по другим основаниям при наличии нескольких льготных статусов из территориального органа Пенсионного Фонда Российской Федерации по Саратовской области.

2.15. Министерство, в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в территориальном органе Пенсионного Фонда Российской Федерации по Саратовской области сведения, содержащиеся в документе, предусмотренном пунктом 2.14 Административного регламента, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.

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

2.16. В приеме документов от заявителя отказывается в случаях:

данные в представленных документах противоречат друг другу;
документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. В предоставлении государственной услуги отказывается если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню по пункту 2.10 Административного регламента.

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

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.19. Помещения Министерства должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Министерства оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охранной сигнализации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Вход в помещение Министерства посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.20. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.21. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.22. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги.

2.23. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.24. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав,**последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме****Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – Решение);
- формирование заявки на выделение денежных средств и подготовка заключения на выплату.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в Министерство с документами, необходимыми для принятия Решения.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.3. Специалист Министерства, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.10, 2.16 Административного регламента, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента, специалист выдает заявителю или его представителю бланк заявления, заверяет копии предоставленных документов.

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист Министерства, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал приёма заявлений от Почётных граждан Саратовской области» (далее – Журнал) запись о приеме документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью, заявления, и отдает ее заявителю.

В случае направления заявления и необходимых документов по почте, расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю государственной услуги по почте. В случае получения заявления от заявителя государственной услуги в электронном виде, уведомление направляется на указанный электронный адрес.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. Если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, специалист предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству представляемых документов и выдает памятку с полным списком документов, необходимых для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

3.7. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист Министерства, ответственный за прием документов, вносит в Журнал запись о приеме документов и оформляет расписку.

Максимальный срок процедуры приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

3.8. Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов является оформление заявления, прием и регистрация документов, выдача заявителю расписки.

Формирование и направление межведомственного запроса

3.9. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.14 Административного регламента.

3.10. Направление межведомственного запроса осуществляет должностное лицо министерства, уполномоченное направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.11. 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 – участников межведомственного информационного обмена.

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

3.13. Межведомственный запрос об информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление информации;
- 4) указание на положение нормативного правового акта, которыми установлено представление информации, необходимой для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления информации, за истекший квартал;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.14. Срок подготовки межведомственного запроса – 2 рабочих дня с момента представления документов заявителем.

3.15. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.16. Срок формирования пакета документов, необходимого для предоставления услуги по Административному регламенту, с учетом получения информации по межведомственным информационным запросам, – 8 рабочих дней.

3.17. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.18. Основанием для начала осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является формирование пакета документов, необходимого для предоставления услуги.

3.19. Специалист, ответственный за организацию назначения Почётному гражданину денежных компенсаций расходов по оплате лекарственных средств, приобретаемых по рецептам, формирует личное дело заявителя.

На внешней стороне обложки личного дела указывается наименование Министерства, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество и адрес заявителя полностью.

При получении от территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации по межведомственному запросу сведений, необходимых для предоставления государственной услуги специалист, ответственный за организацию назначения

Почётному гражданину денежных компенсаций, производит расчет компенсации, подготавливает проект Решения и передает его вместе с документами начальнику отдела.

3.20. Начальник отдела, ответственный за организацию назначения Почётному гражданину денежных компенсаций расходов, проверяет документы, проект Решения, визирует его и направляет на подпись руководителю Министерства.

3.21. Руководитель Министерства проверяет пакет документов, проект Решения, подписывает Решение и заверяет подпись гербовой печатью.

Максимальный срок процедуры принятия Решения составляет 4 рабочих дня.

3.22. Результатом административной процедуры по принятию Решения является оформленное Решение Министра о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.23. При принятии Решения об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.17 Административного регламента специалист, ответственный за организацию назначения Почётному гражданину денежных компенсаций расходов, готовит заявителю письменное извещение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его на визу начальнику соответствующего отдела Министерства.

3.24. Начальник отдела, ответственный за организацию назначения Почётному гражданину денежных компенсаций расходов, визирует извещение и направляет его на подпись руководителю Министерства.

3.25. Руководитель Министерства проверяет и подписывает извещение об отказе.

3.26. Специалист, ответственный за организацию назначения Почётному гражданину денежных компенсаций расходов, направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении письменное извещение об отказе в предоставлении государственной услуги. Если заявление и документы предоставляются заявителем в форме электронных документов, извещение об отказе направляется в электронном виде на электронный адрес заявителя.

Максимальный срок направления заявителю извещения об отказе в назначении денежных компенсаций расходов не должен превышать 6 рабочих дней с момента принятия Решения.

Формирование заявки на выделение денежных средств. Подготовка заключения на выплату

3.27. Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию заявки на выделение денежных средств и подготовки заключения на выплату является принятое Решение о предоставлении государственной услуги.

3.28. Специалист Министерства, ответственный за назначение компенсации расходов, на основании Решения формирует проект заявки на выделение денежных средств и проект заключения на выплату компенсации расходов, и передает их на визу начальнику отдела.

3.29. Начальник отдела Министерства, ответственного за формирование заявки и заключения на выплату визирует эти проекты и передает их на подпись председателю комитета социальной защиты Министерства.

3.30. Председатель комитета социальной защиты населения Министерства, ответственного за формирование заявки и заключения на выплату подписывает указанные документы.

3.31. Специалист Министерства, ответственный за назначение компенсации расходов, подписанную заявку о выделении денежных средств передает в планово-финансовое управление Министерства, подписанное заключение на выплату передает в управление бюджетного учета Министерства.

3.32. Результатом исполнения административной процедуры является передача письменно оформленных и подписанных председателем комитета социальной защиты населения Министерства заявки на выделение денежных средств в планово-финансовое управление Министерства, заключения на выплату в управление бюджетного учета Министерства.

Максимальный срок выполнения действий по административной процедуре составляет 3 рабочих дня.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не чаще чем 1 раз в 3 года.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.8. Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист Министерства, осуществляющий прием документов;

ответственность за принятие и утверждение Решения несет руководитель Министерства;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела Министерства, курирующего вопросы назначения компенсации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги по почте, а также на адрес официального сайта Министерства, на единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц
Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании во внесудебном порядке подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого 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 государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой в письменной форме лично или направив ее по почте (или в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг). Жалоба (претензия) направляется руководителю Министерства.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:
наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
личную подпись и дату.

**Исчерпывающий перечень
оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии)
и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего Административно-регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по назначению гражданам,
имеющим звание «Почётный гражданин Саратовской
области», компенсации расходов по оплате лекарственных
средств, приобретаемых по рецептам

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА**

Адрес министерства социального развития Саратовской области: 410005 Российская Федерация, г. Саратов, ул. Большая Горная д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги (8452) 64-43-82;

телефоны отдела организации предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан комитета социальной защиты населения (8452) 50-56-33, 50-56-37;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по назначению гражданам,
имеющим звание «Почётный гражданин Саратовской
области», компенсации расходов по оплате лекарственных
средств, приобретаемых по рецептам

Министру социального развития
Саратовской области

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Дата рождения _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан _____

проживающего(ей) по адресу

_____ (адрес регистрации заявителя)

телефон _____

Заявление

Прошу назначить мне компенсацию в соответствии с пунктом 7 статьи 10 Закона Саратовской области от 28 июля 1997 года № 51-ЗСО «О Почётном гражданине Саратовской области». Предоставляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество
1		
2		
3		
4		

В случае изменения обстоятельств, влияющих на выплату компенсаций, обязуюсь сообщить в Министерство в 5-ти дневный срок.

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Компенсацию прошу перечислять на сберегательную книжку _____

Дата _____

Подпись заявителя _____

Документы _____ принял.

Регистрационный № _____

Дата _____

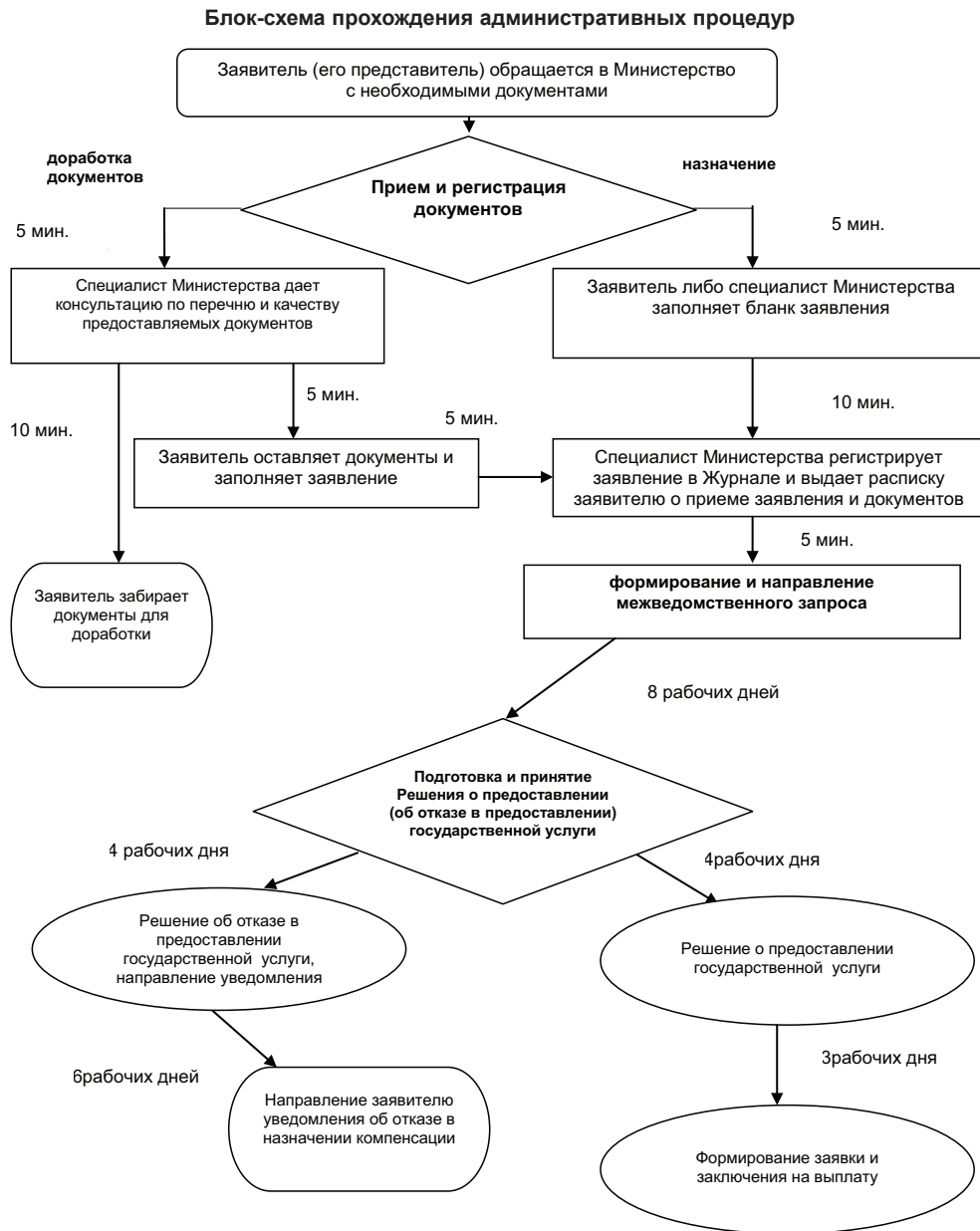
Специалист _____
(фамилия, подпись)

РАСПИСКА

Документы _____ принял. Регистрационный № _____

Дата _____ Специалист _____
(фамилия, подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по назначению гражданам,
имеющим звание «Почётный гражданин Саратовской
области», компенсации расходов по оплате лекарственных
средств, приобретаемых по рецептам



Приложение 2
к приказу министерства социального развития Саратовской области от 10.09.2012 г. № 807 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника
ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1. Административный регламент государственной услуги по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:
граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие», младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 г. лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988-1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988-1990 годах службу в зоне отчуждения;

члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в части второй статьи 15 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Получателями государственной услуги являются: участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

Структурным подразделением, уполномоченным на прием заявлений и документов на предоставление услуги, являются территориальные органы Министерства (далее – ТО), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием получателей услуги проводится специалистами ТО.

1.3.2. Информацию о местонахождении структурных подразделений, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, ТО, учреждений социальной поддержки населения и центров социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области);

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов, других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по Административному регламенту;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства ТО и органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО, по решению руководителей, количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4. Порядок получения информации заявителем о ходе предоставления ему государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство (ТО и органы социальной поддержки населения области) или их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (ТО и органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должностное соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению министра, может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством через его ТО во взаимодействии с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России).

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства и ТО, а также специалистами Министерства и ТО (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство осуществляет взаимодействие с МЧС России.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный Правительством Саратовской области, а также – документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

отказ в выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС не должен превышать 90 календарных дней.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня. При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – 30 календарных дней с момента подачи заявления в ТО.

Максимальный срок направления заявителю извещения об отказе в предоставлении государственной услуги – 40 календарных дней с момента подачи заявления в ТО.

Перечень нормативных правовых актов

2.9. Предоставление государственной услуги по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (часть 1) ст. 3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Библиотечка Российской газеты», 2002 год, № 10; 2003 год, № 11; 2004 год, № 23);

приказом МЧС Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Минфина Российской Федерации от 8 декабря 2006 года № 727/831/165н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Российская газета» от 10 февраля 2007 года, № 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 1997 года № 1582 «Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 декабря 1997 года, № 52, ст. 5924);

приказом Минобороны Российской Федерации от 27 марта 2003 года № 88 «О мерах по обеспечению социальной защиты личного состава Вооруженных Сил Российской Федерации и членов их семей, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (без официального опубликования);

постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2008 года № 343-П «О выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации» («Саратовская областная газета» от 30 августа 2008 года, № 154 (2169));

приказом министра социального развития Саратовской области от 27 апреля 2010 года, № 405.

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

2.10. Для оформления и получения удостоверения по форме согласно приложениям № 2 или № 3 к настоящему Административному регламенту участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС обращаются в ТО по месту жительства с письменным заявлением по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, к которому прилагаются:

паспорт гражданина Российской Федерации;
удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС. При утрате удостоверения гражданин представляет с заявлением справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

В случае первичного обращения гражданина за получением удостоверения, а также при отсутствии в Министерстве личного дела с материалами, послужившими основанием для выдачи ему ранее удостоверения либо при отсутствии в его личном деле, подлежащем постоянному хранению в органах (их правопреемниках), оформивших и выдавших ему ранее удостоверение союзного (российского) образца, документов, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, заявителем представляется, кроме вышеперечисленных, один или несколько документов (оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии) из числа документов, предусмотренных в приложении № 4 к Административному регламенту.

2.11. Члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, для оформления и получения удостоверения обращаются в ТО Министерства по месту жительства с письменным заявлением по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

удостоверение умершего гражданина, выданное ранее либо в соответствии с «Порядком и условиями оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС», утвержденным Приказом МЧС РФ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ и Минфина РФ от 8 декабря 2006 года № 727/831/165н (при отсутствии удостоверения один или несколько документов из личного дела умершего гражданина, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, а при их отсутствии в деле, из перечисленных в Приложении № 4 к Административному регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, – свидетельство о рождении);
свидетельство о браке;
свидетельство (свидетельства) о смерти.

В необходимых случаях от граждан, обращающихся за получением удостоверения, запрашиваются документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение данного удостоверения; доверенность на получение удостоверения, выданная в установленном порядке; свидетельство об усыновлении; иные документы, удостоверяющие личность и содержащие указание на гражданство.

Членам семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверение выдается на имя умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

При оформлении удостоверения в нем указываются фамилия, имя, отчество умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС. Фотография в бланк удостоверения не вклеивается, а на ее месте делается надпись черными чернилами «Посмертно» и заверяется гербовой печатью Министерства.

2.12. В случае если удостоверение получает законный представитель гражданина, то в дополнение к названным в пунктах 2.10, 2.11 Административного регламента документам представляется паспорт обратившегося лица и доверенность, оформленная в установленном порядке.

2.13. Специалист ТО, ответственный за прием документов, осуществляет прием от граждан документов, указанных в пунктах 2.10 и 2.11 Административного регламента, снимает и заверяет копии с представленных документов (оригиналы возвращаются заявителю), проводит проверку представленных документов.

2.14. Документы, указанные в настоящем подразделе Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством копии документов, направляемых по почте должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов, 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 об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им 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 по собственной инициативе.

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

2.16. При утрате удостоверения для оформления дубликата удостоверения специалист ТО в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в органах внутренних дел или стола находок документ, подтверждающий, что удостоверение не найдено, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.17. Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги и оказываются организациями,
участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.18. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входят получение документов и справок, связанных с участием в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, проживанием (прохождением военной или приравненной к ней службы) в зонах радиоактивного заражения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного заражения (архивы воинских частей, принимавших непосредственное участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, иные архивы).

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

2.19. В приеме документов от заявителя отказывается в случаях:
данные в представленных документах противоречат друг другу;
документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

2.20. В предоставлении государственной услуги по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС отказывается если:
статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.11 Административного регламента.

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

2.21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.22. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Вход в помещение ТО, органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.23. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.24. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копирувальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.25. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги.

2.26. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;

5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.27. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием заявления и документов, проверка документов, снятие и заверка копий с представленных документов;

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

принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения;

формирование заявки в МЧС России;

направление в МЧС России заявки на выдачу бланков удостоверений и получение в МЧС России представителем Министерства бланков удостоверений;

составление ведомости выдачи удостоверений;

оформление и выдача удостоверения.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 11 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, проверка предоставленных документов, снятие и заверка копий с представленных документов;

3.2. Основанием для начала выполнения процедуры по приему заявления и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в ТО с документами согласно перечню, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги, а также прием специалистом ТО необходимых документов по почте.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с законодательством.

3.2.1. Специалист ТО проверяет предоставляемые документы на соответствие требованиям пунктов 2.10, 2.11, 2.17 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.2. В случае отсутствия каких-либо документов, установленных утвержденным перечнем, наличия документов не установленного образца или если у заявителя имеются вопросы по предоставляемой услуге, ему предоставляют консультацию и выдают памятку с полным списком необходимых документов по предоставляемой услуге. В устной форме сообщаются требования к представляемым документам во избежание повторного предоставления документов не установленного образца. Перед проведением консультации специалист в вежливой форме советует заявителю записать ответы и рекомендации. При необходимости заявителю выдается бумага и ручка или карандаш.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.3. При наличии всех документов согласно перечню и при соответствии их требованиям Административного регламента специалист ТО помогает заполнить бланк заявления (приложение № 5 к Административному регламенту) либо сам заполняет его со слов заявителя и передает заявителю для ознакомления. В случае согласия с условиями заявления заявитель ставит собственноручную подпись и расшифровывает её с указанием фамилии, имени и отчества (полностью) и дату заполнения заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.4. Специалист ТО, ответственный за прием документов, снимает копии с представленных документов. Заверка копий документов осуществляется в установленном порядке. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.5. Специалист ТО, ответственный за прием документов, регистрирует заявление, внося соответствующую запись в книгу учета входящих документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.2.6. Специалист ТО информирует заявителя о сроках и порядке выдачи удостоверения.

Общий срок приема и регистрации документов – 20 минут.

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

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является представление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных органов исполнительной

власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

3.3.1. Ответственный специалист ТО осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находится документ, необходимый для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы 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 государственные услуги.

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

3.3.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

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

Срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги по Административному регламенту, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам – 8 рабочих дней.

3.3.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.3.5. Специалист ТО, ответственный за прием документов, направляет полный пакет документов в Министерство.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры с момента принятия документов от заявителя до направления пакета документов в Министерство – 10 календарных дней.

Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения

3.4. Основанием для начала осуществления административной процедуры по принятию решения о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения является поступление в Министерство полного пакета документов из ТО. Специалист Министерства на основании заявления и представленных документов дает правовую оценку и готовит проект решения о выдаче или отказе в выдаче удостоверения. Для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения, проверки документов, представленных гражданами в соответствии с Административным регламентом в Министерстве создана комиссия по оформлению и выдаче гражданам удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее – комиссия).

3.4.1. Решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения принимается комиссией в месячный срок с момента принятия от гражданина заявления при соблюдении заявителем требований к перечню документов по пунктам 2.10, 2.11 Административного регламента.

Положительное решение о выдаче удостоверения принимается при соблюдении следующих условий:

предъявленные документы достоверно подтверждают выполнение заявителем работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения и соответствуют перечню документов, указанному в приложении № 4 к Административному регламенту.

При предъявлении документов, не включенных в указанный перечень, принимается решение об отказе в выдаче удостоверения.

3.4.2. Результатом административной процедуры по принятию решения о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения является оформление распоряжения министра (заместителя министра) (приложение № 6 к Административному регламенту) о выдаче или отказе в выдаче удостоверения.

Максимальный срок выполнения действия – 20 календарных дней.

3.4.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги извещение об отказе направляется специалистом Министерства заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия – 10 календарных дней с момента принятия решения.

Формирование заявки в МЧС России

3.5. Основанием к началу осуществления административной процедуры формирования заявки в МЧС России на получение бланков удостоверений является оформление распоряжения министра (заместителя министра) (приложение № 6 к Административному регламенту) о выдаче удостоверения. После принятия решения о выдаче удостоверения специалистом Министерства осуществляется формирование заявки в МЧС России путем внесения сведений о заявителе, реквизитах предъявленных документов, периоде участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в заявку, оформленную согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

Формирование заявки происходит постоянно по мере поступления документов от заявителей. Заявка должна быть сформирована до даты получения бланков удостоверений, согласованной в МЧС России.

Максимальный срок выполнения действия – 30 календарных дней.

Результатом административной процедуры формирования заявки в МЧС России на получение бланков удостоверений является сформированная в 2-х экземплярах заявка, утвержденная подписью министра (заместителя министра) и заверенная гербовой печатью.

Направление в МЧС России заявки на выдачу бланков удостоверений и получение в МЧС России представителем Министерства бланков удостоверений

3.6. Основанием к началу осуществления административной процедуры направления заявки на выдачу бланков удостоверений является согласованная с МЧС России дата получения бланков удостоверений в МЧС России.

Специалист Министерства, ответственный за хранение, учет и выдачу удостоверений (бланков удостоверений) представляет в МЧС России заявку, оформленную согласно приложению № 7 к Административному регламенту, подписанную министром (заместителем министра), доверенность, оформленную в установленном порядке, копии протоколов решений комиссии о выдаче удостоверений, копии документов граждан, послужившие основанием к принятию решения о выдаче удостоверения.

Максимальный срок выполнения действия – 5 календарных дней.

Результатом административной процедуры направления заявки на выдачу бланков удостоверений является получение специалистом Министерства в МЧС России заявленного количества бланков удостоверений.

Составление ведомости выдачи

3.7. Основанием к началу осуществления административной процедуры составления ведомости выдачи удостоверений является получение в МЧС России бланков удостоверений.

Для выдачи удостоверений гражданам специалистом Министерства составляется ведомость по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту в 2-х экземплярах, в которой указываются сведения о гражданах в соответствии с требованиями граф бланка ведомости, серия и номер оформляемого удостоверения.

Максимальный срок выполнения действия – 5 календарных дней.

Результатом административной процедуры составления ведомости выдачи удостоверений является ведомость выдачи удостоверений, составленная по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, в 2-х экземплярах.

Оформление и выдача удостоверения

3.8. Основанием к началу осуществления административной процедуры оформления и выдачи удостоверения является ведомость выдачи удостоверений, составленная по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

Специалист Министерства оформляет удостоверение в соответствии с требованиями, установленными законодательством. Все реквизиты бланка удостоверения подлежат обязательному заполнению черными чернилами. На фотографии, вклеенной в удостоверение, и на подписи министра (заместителя министра) ставится гербовая печать.

После оформления удостоверения специалист Министерства по телефону, указанному в заявлении, приглашает заявителя за получением удостоверения. При отсутствии телефонного контакта специалист Министерства направляет заявителю письменное приглашение. В телефонной беседе и в письменном приглашении специалист Министерства сообщает заявителю адрес расположения Министерства, часы работы и обеденного перерыва, сообщает номер кабинета, куда заявителю следует обратиться за получением удостоверения.

Максимальный срок выполнения действия – 5 календарных дней.

3.8.1. В удостоверении указывается фактический год участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в том числе при оформлении удостоверения со штампом «Укрытие». В случае неоднократного участия этих граждан в указанных работах в разные годы в удостоверение вписывается год работы, дающий право на статус для получения мер социальной поддержки в большем объеме.

Внесение исправлений в удостоверение не допускается. Удостоверение с внесенными исправлениями считается недействительным.

3.8.2. Удостоверение выдается получателю под расписку.

При получении удостоверения другим лицом (законным представителем гражданина) в ведомость вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в ведомости расписывается лицо, получающее оформленное удостоверение.

Ведомость утверждается министром (заместителем министра) и заверяется гербовой печатью.

Удостоверение выдается при условии сдачи ранее выданного удостоверения. Изъятые удостоверения подлежат уничтожению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации для работы с документами строгого учета с оформлением акта, утверждаемого руководителем (заместителем руководителя) органа, оформляющего и выдающего удостоверение. Копии актов направляются в МЧС России.

3.8.3. Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (союзного, российского образца), имеющееся у инвалида вследствие чернобыльской катастрофы, переоформлению на новое удостоверение не подлежит.

3.8.4. Граждане, которым ранее были оформлены и выданы удостоверения, имеют право на переоформление удостоверения при наличии оснований, подтверждаемых документами, для установления им статуса, дающего право на возмещение вреда и предоставление мер социальной поддержки в большем объеме, а также на получение дубликата удостоверения в случае его порчи либо утраты по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

Оформление и выдача дубликата удостоверения производится органом, выдавшим подлинник удостоверения, а в случае его ликвидации – правопреемниками. При отсутствии правопреемника удостоверение оформляется и выдается органами, указанными в пункте 3 «Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС», утвержденного Приказом МЧС Российской Федерации Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Минфина Российской Федерации от 8 декабря 2006 года № 727/831/165н.

При этом в левой части удостоверения ставится штамп «Дубликат», ниже делается надпись черными чернилами: «Выдан взамен удостоверения серии __№ __» и заверяется гербовой печатью Министерства.

Дубликат удостоверения выдается на основании личного заявления гражданина с объяснением обстоятельств утраты или порчи удостоверения и указанием места его получения на основании первичных документов, указанных в приложении № 4 к Административному регламенту. Испорченное удостоверение сдается гражданином по месту получения дубликата удостоверения.

3.8.5. Выдача бланков удостоверений регистрируется в Книге учета выдачи удостоверений (приложение № 10 к Административному регламенту), которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем (заместителем руководителя) Министерства и скреплена гербовой печатью.

Бланки удостоверений, испорченные при заполнении, а также удостоверения, испорченные и сданные гражданами, подлежат уничтожению в установленном порядке. Копии актов направляются в МЧС России.

3.8.6. Споры по вопросам оформления и выдачи гражданам удостоверения, предусмотренного Административным регламентом, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС не должен превышать 90 календарных дней с момента подачи заявления.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Контроль за оформлением и выдачей удостоверений осуществляется МЧС России.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, органов социальной поддержки населения области.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.4. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.5. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги,

в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.6. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.7. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.9. Ответственным за учет бланков удостоверений, их хранение и выдачу для оформления является специально уполномоченное должностное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) министра (заместителя министра).

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги по почте, а также на адрес официального сайта Министерства, на единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме.

4.12. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании во внесудебном порядке подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого 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 государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы исполнительной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой в письменной форме лично или направив ее по почте (или в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг). Жалоба (претензия) направляется руководителю ТО или руководителю Министерства. Жалобы на решения, принятые руководителем ТО подаются в Министерство.

**Основания для начала процедуры
досудебного (внесудебного) обжалования**

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления рассмотрения жалобы (претензии)
и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно
к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего Административно-го регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по оформлению и
выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА**

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;
официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:
social@saratov.gov.ru.

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ**

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района» МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 soc03b_kar@saratov.gov.ru
УСЗН Балаковского района» МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 soc29balak@saratov.gov.ru
УСЗН Балашовского района» МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района» МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района» МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района» МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района» МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района» МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района» МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района» МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района» МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eNeg@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивanteeвского района»	413950, с. Ивanteeвка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivaNet@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kali№@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марковского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15№novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16№novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin№@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20rove№@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roma№@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovets@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eNeg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по оформлению и
выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

Форма бланка удостоверения

<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 19__ г.</p> <p>Серия Р № _____</p> <p>Фото 3x4</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Личная подпись _____</p> <p>Дата выдачи «__» _____ 20__ г.</p> <p>М.П.</p>	<p>Предъявитель удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНО И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>_____</p> <p>(орган, выдавший удостоверение)</p> <p>_____</p> <p>(должность)</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О., подпись руководителя (заместителя руководителя) органа)</p> <p>М.П.</p>
--	---

Под работами в 1988-1990 годах по объекту «Укрытие» понимаются все работы внутри защитного сооружения 4-го энергоблока Чернобыльской АЭС независимо от времени пребывания в нем и полученной дозовой нагрузки, а также практическое несение боевой службы военнослужащими внутренних войск по охране объекта «Укрытие» на постах № № 15-19, работы по контролю за несением службы, уровнем дозовых нагрузок на постах и проверке инженерно-технических средств охраны объекта «Укрытие» по периметру, ограниченному указанными постами.

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по оформлению и
выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

Министру социального развития
Саратовской области

Ф.И.О. _____
от _____
(фамилия)

(имя, отчество)
Проживающего по адресу: _____

Вид документа, удостоверяющего личность:
паспорт _____ (серия) № _____
выдан _____
(кем, когда)

Заявление

Прошу выдать мне удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 19____ году.

Или

Прошу выдать удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 19____ году на
имя умершего _____
с отметкой «посмертно».

Или

Прошу выдать дубликат удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 19____
году, полученного в _____
место получения

в связи с утратой (порчей) _____
обстоятельства утраты (порчи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Я даю свое бессрочное (до моего особого распоряжения) согласие на обработку в установленном порядке министерством социального развития Саратовской области моих персональных данных в целях подготовки и выдачи мне удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись ФИО

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по оформлению и
выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

Образец распоряжения
о выдаче удостоверения (об отказе в выдаче удостоверения)
участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От « ____ » _____ г.

№ _____

О выдаче удостоверения (об отказе в выдаче удостоверения) участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

В соответствии с приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 8 декабря 2006 г. № 727/831/165н выдать (отказать в выдаче) удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС:

1. Ф.И.О. получателя государственной услуги;
2. Ф.И.О. получателя государственной услуги.

Министр/зам. министра
подпись Ф.И.О.

_____ / _____ /

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по оформлению и
выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

УТВЕРЖДАЮ

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

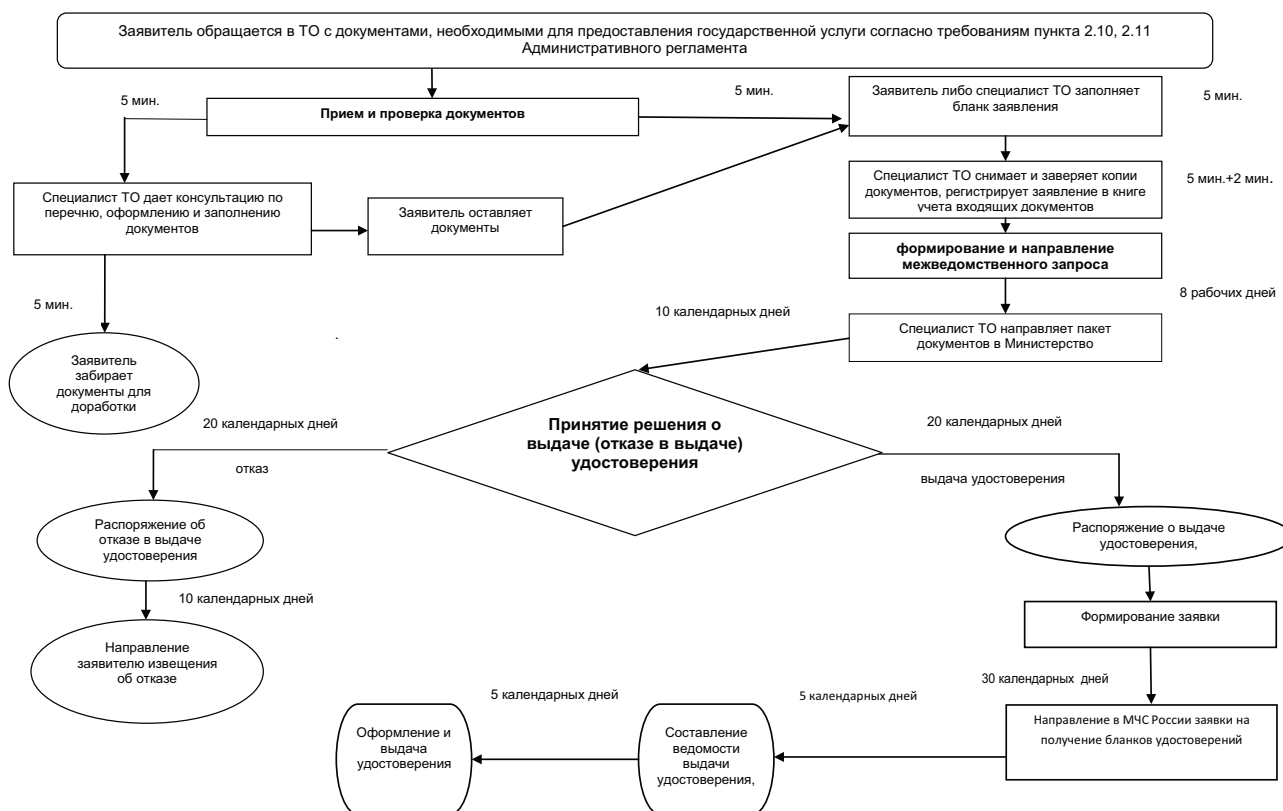
М.П.

ЗАЯВКА
на бланки удостоверений участника ликвидации последствий
катастрофы на Чернобыльской АЭС
по Саратовской области
№ _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Паспорт	Место жительства	Год участия	Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверения 4	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 11
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по оформлению и
выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

Блок-схема прохождения административных процедур



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИКАЗ

от 10 сентября 2012 года № 808

г. Саратов

Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов, не являющихся инвалидами, направления на получение протезов (кроме зубных протезов) и протезно-ортопедических изделий согласно приложению 1.

2. Утвердить административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче инвалидам направления на получение технических средств реабилитации согласно приложению 2.

3. Утвердить административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов, не являющихся инвалида-

ми, направления на получение услуг по ремонту или замене ранее предоставленных технических средств реабилитации, протезов (кроме зубных протезов) и протезно-ортопедических изделий согласно приложению 3.

4. Утвердить административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче инвалидам направления на получение собаки-проводника и выплата ежегодной денежной компенсации расходов на ее содержание и ветеринарное обслуживание согласно приложению 4.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель министра

Н. Г. Рябина

Приложение 1
к приказу министерства социального развития Саратовской области от 10.09.2012 г. № 808 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

по выдаче инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов, не являющихся инвалидами, направления на получение протезов (кроме зубных протезов) и протезно-ортопедических изделий

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент государственной услуги по выдаче инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов, не являющихся инвалидами, направления на получение протезов (кроме зубных протезов) и протезно-ортопедических изделий (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

инвалиды;

дети-инвалиды;

участники Великой отечественной войны;

ветераны боевых действий;

военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входившие в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

лица, представляющие их интересы.

Получателями государственной услуги являются:

инвалиды;

дети-инвалиды;

участники Великой отечественной войны;

ветераны боевых действий;

военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входившие в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

Прием заявителей на предоставление услуги проводится государственными гражданскими служащими Министерства (далее – специалисты).

1.3.2. Информацию о местонахождении Министерства, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства;
 на официальном сайте Министерства;
 в средствах массовой информации;
 в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);
 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;
 на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства;
 график работы Министерства;
 извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
 перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;
 образец заявления приложение № 2;
 требования, предъявляемые к представляемым документам;
 срок предоставления государственной услуги;
 основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
 порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;
 схема размещения кабинетов и специалистов;
 режим приема специалистами;
 порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства;
 график работы Министерства;
 извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
 текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;
 результат и сроки оказания государственной услуги;
 нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
 описание административных процедур;
 перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

1.4. Порядок получения информации заявителем о ходе предоставления ему государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами министерства:

при личном обращении (обращении по телефону);
 в письменном виде;

по электронной почте (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг»).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства;
 график работы Министерства;
 сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
 наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
 перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;
 по форме заполнения документов;
 требования, предъявляемые к представляемым документам;
 срок предоставления государственной услуги;
 основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
 порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и регистрационный номер по постановке на учет согласно уведомлению о постановке на учет по обеспечению изделиями.

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. *Письменное обращение*, поступившее в Министерство, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение 7 дней со дня его регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению министра может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее *в форме электронного документа*, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Административные процедуры выполняются специалистами.

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство осуществляют взаимодействие с организациями, предоставляющими транспортные услуги.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Феде-

рального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги по Административному регламенту является: выдача направления на получение протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий (далее – изделия); отказ в выдаче направления на получение изделий.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги – 15 календарных дней со дня подачи заявления в Министерство.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – не более 40 минут.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должна превышать одного дня.

При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

Перечень нормативных правовых актов

2.8. Государственная услуга представляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами: Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237); Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета» от 25 января 1995 г. № 19)

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета» от 19 октября 1999 года, № 206);

Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» («Российская газета» от 28 июля 2005 года, № 163);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. I), ст.3451);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2008 года № 240 «О порядке обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями» («Российская газета» от 15 апреля 2008 года, № 81);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2009 года № 2104-р «Об утверждении Соглашения между Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Правительством Саратовской области о передаче Правительству Саратовской области осуществления части полномочий Российской Федерации по предоставлению мер социальной защиты инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов, а также по оказанию государственной социальной помощи в виде социальных услуг по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 11 января 2010 года, № 2, ст. 248);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 года № 2347-р «О федеральном перечне реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду» («Российская газета» от 11 января 2006 года, № 1);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 1666н «Об утверждении Сроков пользования техническими средствами реабилитации, протезами и протезно-ортопедическими изделиями до их замены» («Российская газета» от 21 марта 2012 года, № 61);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28 июля 2011 года № 823н «Об утверждении классификации технических средств реабилитации (изделий) в рамках федерального перечня реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду, в целях определения размера компенсации за технические средства реабилитации (изделия), приобретенные инвалидами (ветеранами) за собственный счет, и (или) оплаченные за счет собственных средств услуги по их ремонту»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 21 августа 2008 года № 439н «Об утверждении форм уведомления о постановке на учёт по обеспечению техническими средствами реабилитации, протезами, протезно-ортопедическими изделиями, направления на их получение либо изготовление, специального талона и именно-го направления для бесплатного получения проездных документов для проезда к месту нахождения организации, обеспечивающей техническими средствами реабилитации, протезами, протезно-ортопедическими изделиями» («Российская газета» от 24 сентября 2008 года, № 200);

постановлением Правительства Саратовской области от 28 января 2010 года № 29-П «О порядке обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации и услугами, а также отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, оказания государственной социальной помощи в виде социальных услуг по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно» («Собрание законодательства Саратовской области», январь-февраль 2010 года, № 4, стр. 873-876).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.9. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Министерство заявление о предоставлении изделия (приложение № 2 к Административный регламенту) с приложением следующих документов:

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность получателя либо лица, представляющего его интересы;

документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения через представителя);

индивидуальной программы реабилитации инвалида (в случае если индивидуальная программа реабилитации инвалида оформлена ранее 31 октября 2011 года) или заключения об обеспечении протезами, протезно-ортопедическими изделиями ветеранов, выдаваемого врачебными комиссиями медицинских организаций, оказывающих лечебно-профилактическую помощь ветеранам;

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.10. Оригиналы документов возвращаются заявителю после изготовления и заверения их копий.

2.11. При предоставлении государственной услуги 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. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе заявителя

2.12. Заявитель вправе представить следующий документ, который находится в распоряжении территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства заявителя, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем:

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования инвалида.

2.13. Специалист в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства заявителя сведения, содержащиеся в документе, предусмотренном пунктом 2.12 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

2.14. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отказывается в следующих случаях: документы представлены не в полном объеме; документы представлены лицом, представляющим интересы получателя, не подтвердившим свои полномочия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. В предоставлении государственной услуги *отказывается* в случаях:

обращения с заявлением лиц, не относящихся к категориям заявителей;

окончания срока проведения реабилитационных мероприятий, рекомендованных в индивидуальной программе реабилитации инвалида на момент обращения заявителя;

предоставления заявителем документов, оформленных с нарушением требований пункта 2.12 настоящего административного регламента;

отказа заявителя от обеспечения изделиями в процессе предоставления государственной услуги.

2.16. Повторное обращение по вопросу предоставления государственной услуги может быть осуществлено по мере устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.18. Помещения органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение Министерства оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Вход в помещение Министерства посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

2.19. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.20. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.21. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт.»

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.23. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав,

последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

- 3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - прием и регистрация заявления о предоставлении изделий и прилагаемых к нему документов;
 - формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
 - рассмотрение заявления о предоставлении изделий и прилагаемых к нему документов, постановка получателя на учет по обеспечению изделиями и выдача направления на их получение.
- 3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении изделий и прилагаемых к нему документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении изделия и прилагаемые к нему документы в Министерство.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.4. Специалист обеспечивает прием заявления о предоставлении изделий и всех документов, которые заявитель обязан предоставить.

3.5. Результатом административной процедуры является регистрация специалистом Министерства заявления о предоставлении изделий в журнале учета заявлений по обеспечению изделиями (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) при условии предоставления заявителем полного перечня документов, предусмотренного пунктом 2.9 Административного регламента, для получения государственной услуги.

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

3.6. Основанием для осуществления административной процедуры, являются непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации

3.7. Ответственный исполнитель Министерства осуществляет подготовку и направление запроса в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, в распоряжении которого находится документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы 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 государственные услуги.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.8. Межведомственный запрос о предоставлении документов для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

3.10. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.11. Срок формирования пакета документов, необходимых для предоставления услуги по Административному регламенту, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 8 рабочих дней.

Рассмотрение заявления о предоставлении изделий и прилагаемых к нему документов, постановка получателя на учет по обеспечению изделиями и выдача направления на их получение

3.12. Основанием для начала административной процедуры является формирование специалистом Министерства полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.13. Заявление о предоставлении изделий и прилагаемые к нему документы рассматриваются специалистом Министерства в течение 10 дней с момента его регистрации.

3.14. В течение срока, указанного в пункте 3.9 Административного регламента, устанавливается право получателя на обеспечение изделиями, указанными в заявлении, и проверяются сведения об обеспечении получателя данными изделиями. Если установлено что получатель на момент обращения заявителя не имеет право на получение изделий, Министерство выдает (высылает) ему мотивированный отказ в выдаче направления на получение изделий.

3.15. При установлении права получателя на обеспечение изделиями специалист Министерства в течение 15 календарных дней с момента регистрации заявления осуществляет постановку получателя на учет по обеспечению изделиями и вносит сведения об инвалиде в электронную базу данных «Социальная защита инвалидов (ТСР, Сан. кур.)», выдает (высылает) получателю уведомление о постановке на учет и направление на получение изделия в организации, отобранные Министерством в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, организации, обеспечивающие техническими средствами (далее – организации, в которые выдано направление).

При первоначальном обращении получателя для предоставления изделий, специалист Министерства после установления права инвалида на получение технических средств реабилитации формирует в течение 15 рабочих дней с момента обращения заявителя личное дело получателя, в которое подшиваются представленные заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги. При повторном обращении заявителя за предоставлением изделий специалист Министерства проверяет документы, представленные для предоставления государственной услуги, и подшивает в уже сформированное личное дело получателя новое заявление и документы, в которые были внесены изменения.

В случае необходимости проезда получателя к месту нахождения организации, в которую выдано направление, и обратно, специалист Министерства выдает (высылает) ему специальный талон на право бесплатного получения проездных документов для проезда на железнодорожном транспорте (далее – специальный талон) и (или) именное направление для бесплатного получения проездных документов на проезд автомобильным, воздушным, водным транспортом транспортных организаций, отобранных уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд (далее – именное направление), для осуществления проезда.

3.16. На основании информации об обеспечении получателя изделиями, поступившей от организации, в которое выдано направление, специалист Министерства делает запись в электронной базе данных «Социальная защита инвалидов (ТСР, Сан. кур.)» об обеспечении данного получателя соответствующими техническими средствами и ставит дату получения получателем изделия в журнале учета заявлений по обеспечению изделиями.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществля-

ется должностными лицами Министерства и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок
полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля
полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.8. Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях): специалист Министерства, осуществляющий прием заявителей, несет ответственность за проверку представляемых документов и их полноту в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента;

Министр несет ответственность за принятые решения при предоставлении государственной услуги.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги по почте, а также на адрес официального сайта Министерства, на Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) должностных лиц**

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании во внесудебном порядке подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого 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 государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного пунктом 5.9 настоящего Административного регламента срока таких исправлений.

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

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы исполнительной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой в письменной форме лично или направив ее по почте (или в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг). Жалоба (претензия) направляется руководителю Министерства.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель принимает решение о бесцелостности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выдаче инвалидам и отдельным
категориям граждан из числа ветеранов, не являющихся
инвалидами, направления на получение протезов (кроме
зубных протезов) и протезно-ортопедических изделий

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА**

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;
официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:
social@saratov.gov.ru.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выдаче инвалидам и отдельным
категориям граждан из числа ветеранов, не являющихся
инвалидами, направления на получение протезов (кроме
зубных протезов) и протезно-ортопедических изделий

Министру социального развития области

_____ (ФИО министра)

**Заявление
о предоставлении изделий**

Я, _____ (фамилия, имя, отчество инвалида полностью)

проживающий(ая) по адресу: _____ (индекс, адрес, телефон)

прошу поставить меня на учет по обеспечению _____

_____ (наименование изделий)

на основании индивидуальной программы реабилитации № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

заклучения об обеспечении протезами,
протезно-ортопедическими изделиями ветеранов № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа	Серия, номер	Кем и когда выдан

Я даю свое бессрочное согласие (до моего особого распоряжения) на обработку в установленном порядке моих персональных данных с целью обеспечения меня изделиями. Достоверность сведений подтверждаю.

Подпись заявителя (представителя) _____ Расшифровка подписи _____ (Фамилия И.О.)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Документ, на основании которого действует представитель _____

Полноту представленных документов проверил специалист: _____ / _____ (Фамилия И.О.) (подпись)

Приложение 2
к приказу министерства социального развития Саратовской
области от 10.09.2012 г. № 808 «Об утверждении
административных регламентов предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственных услуг»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выдаче инвалидам направления на получение технических средств реабилитации**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент государственной услуги по выдаче инвалидам направления на получение технических средств реабилитации (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:
лица, признанные инвалидами (за исключением лиц, признанных инвалидами вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, нуждающихся в технических средствах реабилитации в соответствии с программой реабилитации пострадавшего);
лица в возрасте до 18 лет, которым установлена категория «ребенок-инвалид» (далее – инвалиды), нуждающиеся в технических средствах реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, разработанной федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
лица, представляющие интересы инвалидов.
Получателями государственной услуги являются инвалиды.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;
официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление услуги, являются учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области) адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление услуги проводится специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

1.3.2. Информацию о местонахождении органов социальной поддержки населения области, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, органов социальной поддержки населения области;
на официальном сайте Министерства;
в средствах массовой информации;
в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;
на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:
сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства и органов социальной поддержки населения области;
график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;
образец заявления приложение № 2;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;
схема размещения кабинетов и специалистов;
режим приема специалистами;
порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:
сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;
результат и сроки оказания государственной услуги;
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
описание административных процедур;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

Органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы и график приема:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения органов социальной поддержки населения области по решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в органах социальной поддержки населения области вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

1.4. Порядок получения информации заявителем о ходе предоставления ему государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами органов социальной поддержки населения области:

при личном обращении (обращении по телефону);
в письменном виде;

по электронной почте (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, учреждений социальной защиты населения области;
график работы Министерства, органов социальной поддержки населения области;
сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;
по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и регистрационный номер по постановке на учет согласно уведомлению о постановке на учет по обеспечению техническими средствами.

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме гражданами предъявляется документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. *Письменное обращение*, поступившее в Министерство, органы социальной поддержки населения области или их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению министра может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства, органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее *в форме электронного документа*, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращении, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, а также специалистами.

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство и органы социальной поддержки населения области осуществляют взаимодействие с организациями, предоставляющими транспортные услуги.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги по Административному регламенту является: выдача направления на получение технического средства реабилитации; отказ в выдаче направления на получение технического средства реабилитации.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги – 15 календарных дней со дня подачи заявления в органы социальной поддержки населения области.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – не более 40 минут.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должна превышать одного дня.

При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

Перечень нормативных правовых актов

2.8. Государственная услуга представляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета» от 19 октября 1999 года, № 206);

Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» («Российская газета» от 28 июля 2005 года, № 163);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. I), ст. 3451);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2008 года № 240 «О порядке обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями» («Российская газета» от 15 апреля 2008 года, № 81);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2009 года № 2104-р «Об утверждении Соглашения между Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Правительством Саратовской области о передаче Правительству Саратовской области осуществления части полномочий Российской Федерации по предоставлению мер социальной защиты инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов, а также по оказанию государственной социальной помощи в виде социальных услуг по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 11 января 2010 года, № 2, ст. 248);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 года № 2347-р «О федеральном перечне реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду» («Российская газета» от 11 января 2006 года, № 1);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 1666н «Об утверждении Сроков пользования техническими средствами реабилитации, протезами и протезно-ортопедическими изделиями до их замены» («Российская газета» от 21 марта 2012 года, № 61);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28 июля 2011 года № 823н «Об утверждении классификации технических средств реабилитации (изделий) в рамках федерального перечня реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду, в целях определения размера компенсации за технические средства реабилитации (изделия), приобретенные инвалидами (ветеранами) за собственный счет, и (или) оплаченные за счет собственных средств услуги по их ремонту»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 21 августа 2008 года № 439н «Об утверждении форм уведомления о постановке на учёт по обеспечению техническими средствами реабилитации, протезами, протезно-ортопедическими изделиями, направления на их получение либо изготовление, специального талона и именно направления для бесплатного получения проездных документов для проезда к месту нахождения организации, обеспечивающей техническими средствами реабилитации, протезами, протезно-ортопедическими изделиями» («Российская газета» от 24 сентября 2008 года, № 200);

постановлением Правительства Саратовской области от 28 января 2010 года № 29-П «О порядке обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации и услугами, а также отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, оказания государственной социальной помощи в виде социальных услуг по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно» («Собрание законодательства Саратовской области», январь-февраль 2010 года, № 4, стр. 873-876).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.9. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в органы социальной поддержки населения области по месту жительства инвалида заявление о предоставлении технического средства реабилитации (приложение № 2 к Административный регламенту) с приложением следующих документов:

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность инвалида либо лица, представляющего его интересы;

документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения через представителя);

индивидуальной программы реабилитации инвалида (в случае если индивидуальная программа реабилитации инвалида оформлена ранее 31 октября 2011 года).

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов,

направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.10. Оригиналы документов возвращаются заявителю после изготовления и заверения их копий.

2.11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления 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. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.12. Заявитель вправе представить следующий документ, который находится в распоряжении территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства заявителя, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем:

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования инвалида.

2.13. Специалист органа социальной поддержки населения в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства заявителя сведения, содержащиеся в документе, предусмотренном пунктом 2.12 Административного регламента, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.

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

2.14. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отказывается в следующих случаях: документы представлены не в полном объеме; документы представлены лицом, представляющим интересы инвалида, не подтвердившим свои полномочия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. В предоставлении государственной услуги *отказывается* в случаях:

обращения с заявлением лиц, не относящихся к категориям заявителей; окончания срока проведения реабилитационных мероприятий, рекомендованных в индивидуальной программе реабилитации инвалида на момент обращения заявителя; предоставления заявителем документов, оформленных с нарушением требований пункта 2.12 настоящего административного регламента;

отказа заявителя от обеспечения техническим средством в процессе предоставления государственной услуги.

2.16. Повторное обращение по вопросу предоставления государственной услуги может быть осуществлено по мере устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.18. Помещения органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охранной сигнализации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Вход в помещение органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

2.19. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.20. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалистов; информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копирующим аппаратом и сканирующим устройством.

2.21. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт.».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.23. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

iii. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении технических средств реабилитации и прилагаемых к нему документов; формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления о предоставлении технических средств реабилитации и прилагаемых к нему документов, постановка инвалида на учет по обеспечению техническими средствами и выдача направления на их получение.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении технических средств реабилитации и прилагаемых к нему документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении технических средств и прилагаемые к нему документы подается инвалидом либо лицом, представляющим его интересы, в органы социальной поддержки населения области по месту жительства инвалида.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.4. Специалист органа социальной поддержки населения области обеспечивает прием заявления о предоставлении технических средств реабилитации и всех документов, которые инвалид либо лицо, представляющее его интересы, обязан представить.

3.5. Результатом административной процедуры является регистрация специалистом органа социальной поддержки населения области заявления о предоставлении технических средств в журнале учета заявлений по обеспечению техническими средствами реабилитации (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) при условии предоставления заявителем полного перечня документов, предусмотренного пунктом 2.12 Административного регламента, для получения государственной услуги.

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

3.6. Основанием для осуществления административной процедуры являются непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документа, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.7. Ответственный исполнитель органа социальной поддержки населения осуществляет подготовку и направление запроса в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы 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 государственные услуги.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.8. Межведомственный запрос о представлении документов для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

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

3.10. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.11. Срок формирования пакета документов, необходимых для предоставления услуги по Административному регламенту, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 8 рабочих дней.

Рассмотрение заявления о предоставлении технических средств реабилитации и прилагаемых к нему документов, постановка инвалида на учет по обеспечению техническими средствами реабилитации и выдача направления на их получение

3.12. Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом органа социальной поддержки населения области заявления о предоставлении технических средств в журнале учета заявлений по обеспечению техническими средствами реабилитации.

3.13. Заявление о предоставлении технических средств и прилагаемые к нему документы рассматриваются специалистом органа социальной поддержки населения области в течение 10 календарных дней с момента его регистрации.

3.14. В течение срока, указанного в пункте 3.6 Административного регламента, устанавливается право инвалида на получение технических средств реабилитации, указанных в заявлении, и проверяются сведения об обеспечении инвалида данными техническими средствами. Если установлено что инвалид на момент обращения заявителя не имеет право на получение технических средств реабилитации, орган социальной поддержки населения области в течение 15 календарных дней с момента подачи заявления о предоставлении технических средств выдает (высылает) ему мотивированный отказ в выдаче направления на получение технических средств реабилитации.

3.15. При установлении права инвалида на обеспечение техническими средствами реабилитации специалист органа социальной поддержки населения области в течение 15 календарных дней с момента регистрации заявления осуществляет постановку инвалида на учет по обеспечению техническими средствами реабилитации и вносит сведения об инвалиде в электронную базу данных «Социальная защита инвалидов (ТСР, Сан. кур.)», выдает (высылает) инвалиду уведомление о постановке на учет и направление на получение технического средства в организации, отобранные Министерством в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, организации, обеспечивающие техническими средствами (далее – организации, в которые выдано направление).

При первоначальном обращении инвалида для предоставления технических средств, специалист органа социальной поддержки населения области после установления права инвалида на получение технических средств реабилитации формирует в течение 15 календарных дней с момента обращения заявителя личное дело инвалида, в которое подшиваются представленные заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги. При повторном обращении заявителя за предоставлением технического средства реабилитации специалист органа социальной поддержки населения области проверяет документы, представленные для предоставления государственной услуги, и подшивает в уже сформированное личное дело инвалида новое заявление и документы, в которые были внесены изменения.

В случае необходимости проезда инвалида к месту нахождения организации, в которую выдано направление, и обратно, специалист органа социальной поддержки населения области одновременно с направлением на получение на получение технического средства высылает (выдает) ему специальный талон на право бесплатного получения проездных документов для проезда на железнодорожном транспорте (далее – специальный талон) и (или) именное направление для бесплатного получения проездных документов на проезд автомобильным, воздушным, водным транспортом транспортных организаций, отобранных уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд (далее – именное направление), для осуществления проезда.

3.16. На основании информации об обеспечении инвалида техническими средствами реабилитации, поступившей от организации, в которое выдано направление, специалист органа социальной поддержки населения области делает запись в электронной базе данных «Социальная защита инвалидов (ТСР, Сан. кур.)» об обеспечении данного инвалида соответствующими техническими средствами и ставит дату получения инвалидом технического средства в журнале учета заявлений по обеспечению техническими средствами реабилитации.

3.17. При смене инвалидом места жительства и подачи им либо лицом, представляющим его интересы, документов в орган социальной поддержки населения области по новому месту жительства специалисты последнего делают запрос в орган

социальной поддержки населения области об обеспечении данного инвалида техническими средствами по старому месту жительства, с приложением заверенной копии заявления о предоставлении технических средств.

Специалист органа социальной поддержки населения области на основании запроса и приложенной к нему заверенной копии заявления делает запись в электронной базе данных «Социальная защита инвалидов (ТСР, Сан. кур.)» и снимает инвалида с учета на обеспечение техническими средствами реабилитации с даты его обращения в орган социальной поддержки населения области по новому месту жительства. Запрос и приложенная к нему заверенная копия заявления о предоставлении технического средства вшиваются специалистом органа социальной поддержки населения области в личное дело инвалида.

3.18. Результатом административной процедуры является выдача получателю направления на получение технического средства.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, органов социальной поддержки населения области.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.8. Ответственность специалистов органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

специалист органа социальной поддержки населения области осуществляющий прием заявителей несет ответственность за проверку предоставляемых документов и их полноту в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента; руководитель органа социальной поддержки населения области несет ответственность за принятые решения при предоставлении государственной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги по почте, а также на адрес официального сайта Министерства, на Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании во внесудебном порядке подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги по принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицу, обратившееся с жалобой. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного пунктом 5.9 настоящего Административного регламента срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой в письменной форме лично или направив ее по почте (или в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг). Жалоба (претензия) направляется руководителю органа социальной поддержки населения или руководителю Министерства. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной поддержки населения, направляются руководителю Министерства.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель принимает решение о бесцелостности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выдаче инвалидам направления
на получение технических средств реабилитации

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА**

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;
официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:
social@saratov.gov.ru.

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volks@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivaNet@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kali№@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марксовского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15№ovobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16№ovouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozi№@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20rove№@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roma№@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovnet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eNeg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выдаче инвалидам направления
на получение технических средств реабилитации

Директору

_____ (наименование органа социальной поддержки населения)

_____ (ФИО директора)

Заявление о предоставлении технического средства реабилитации

Я, _____ (фамилия, имя, отчество инвалида полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____ (индекс, адрес, телефон)

прошу поставить меня на учет по обеспечению _____

_____ (наименование технических средств)

на основании индивидуальной программы реабилитации № _____ от «_____» _____ 20____ г.

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа	Серия, номер	Кем и когда выдан

Способ получения технического средства реабилитации:

(выбрать нужное, поставив символ «V»)

самостоятельно со склада организации доставка организацией до места жительства инвалида

Я даю свое бессрочное согласие (до моего особого распоряжения) на обработку в установленном порядке моих персональных данных с целью обеспечения меня техническими средствами реабилитации. Достоверность сведений подтверждаю.

Подпись заявителя (представителя) _____ Расшифровка подписи _____ (Фамилия И.О.)

Дата «_____» _____ 20____ г.

Документ, на основании которого действует представитель _____

Полноту представленных документов проверил специалист: _____ / _____ (Фамилия И.О.) (подпись)

Приложение 3
к приказу министерства социального развития Саратовской области от 10.09.2012 г. № 808 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выдаче инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов,
не являющихся инвалидами, направления на получение услуг по ремонту
или замене ранее предоставленных технических средств реабилитации,
протезов (кроме зубных протезов) и протезно-ортопедических изделий**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент государственной услуги по выдаче инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов, не являющихся инвалидами, направления на получение услуг по ремонту или замене ранее предоставленных технических средств реабилитации, протезов (кроме зубных протезов) и протезно-ортопедических изделий (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

лица, признанные инвалидами (за исключением лиц, признанных инвалидами вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, нуждающихся в технических средствах реабилитации в соответствии с программой реабилитации пострадавшего);

лица в возрасте до 18 лет, которым установлена категория «ребенок-инвалид» (далее – инвалиды), нуждающиеся в технических средствах реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, разработанной федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

инвалиды войны;

участники Великой отечественной войны;

ветераны боевых действий;

военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входившие в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

лица, представляющие их интересы.

Получателями государственной услуги являются:

лица, признанные инвалидами (за исключением лиц, признанных инвалидами вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, нуждающихся в технических средствах реабилитации в соответствии с программой реабилитации пострадавшего);

лица в возрасте до 18 лет, которым установлена категория «ребенок-инвалид» (далее – инвалиды), нуждающиеся в технических средствах реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, разработанной федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

инвалиды войны;

участники Великой отечественной войны;

ветераны боевых действий;

военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входившие в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление услуги, являются учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области) адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление услуги проводится специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

1.3.2. Информацию о местонахождении органов социальной поддержки населения области, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- на информационных стендах Министерства, органов социальной поддержки населения области;
- на официальном сайте Министерства;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;
- на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства и органов социальной поддержки населения области;
- график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;
- образец заявления приложение № 2;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- номера кабинетов для обращения граждан;
- схема размещения кабинетов и специалистов;
- режим приема специалистами;
- порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, органов социальной поддержки населения области;
- график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;
- результат и сроки оказания государственной услуги;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- описание административных процедур;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

Органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы и график приема:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения органов социальной поддержки населения области по решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в органах социальной поддержки населения области вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

1.4. Порядок получения информации заявителем о ходе предоставления ему государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами органов социальной поддержки населения области:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

по электронной почте (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг»).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, учреждений социальной защиты населения области;

график работы Министерства, органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и регистрационный номер по постановке на учет согласно уведомлению о постановке на учет по обеспечению техническими средствами.

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство, органы социальной поддержки населения области или их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению министра, может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства, органов социальной поддержки населения области дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, а также специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство и органы социальной поддержки населения области осуществляют взаимодействие с организациями, предоставляющими транспортные услуги.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги по Административному регламенту является:

выдача направления на получение услуг по ремонту ранее предоставленных технических средств реабилитации (далее – услуги по ремонту ТСР);

выдача направления на получение услуг по ремонту ранее предоставленных протезов (кроме зубных протезов) и протезно-ортопедических изделий (далее – услуги по ремонту изделий);

выдача направления на замену ранее предоставленных технических средств реабилитации (далее – замена ТСР);

выдача направления на замену ранее предоставленных протезов (кроме зубных протезов) и протезно-ортопедических изделий (далее – замена изделий);

отказ в предоставлении государственной услуги.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги – 15 календарных дней со дня подачи заявления в органы социальной поддержки населения области.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – не более 40 минут.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должна превышать одного дня.

При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

Перечень нормативных правовых актов

2.8. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета» от 25 января 1995 г. № 19);

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета» от 19 октября 1999 года, № 206);

Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» («Российская газета» от 28 июля 2005 года, № 163);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. I), ст.3451);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2008 года № 240 «О порядке обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями» («Российская газета» от 15 апреля 2008 года, № 81);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2009 года № 2104-р «Об утверждении Соглашения между Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Правительством Саратовской области о передаче Правительству Саратовской области осуществления части полномочий Российской Федерации по предоставле-

нию мер социальной защиты инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов, а также по оказанию государственной социальной помощи в виде социальных услуг по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 11 января 2010 года, № 2, ст. 248);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 года № 2347-р «О федеральном перечне реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду» («Российская газета» от 11 января 2006 года, № 1);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 1666н «Об утверждении Сроков пользования техническими средствами реабилитации, протезами и протезно-ортопедическими изделиями до их замены» («Российская газета» от 21 марта 2012 года, № 61);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28 июля 2011 года № 823н «Об утверждении классификации технических средств реабилитации (изделий) в рамках федерального перечня реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду, в целях определения размера компенсации за технические средства реабилитации (изделия), приобретенные инвалидами (ветеранами) за собственный счет, и (или) оплаченные за счет собственных средств услуги по их ремонту»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 21 августа 2008 года № 439н «Об утверждении форм уведомления о постановке на учёт по обеспечению техническими средствами реабилитации, протезами, протезно-ортопедическими изделиями, направления на их получение либо изготовление, специального талона и именного направления для бесплатного получения проездных документов для проезда к месту нахождения организации, обеспечивающей техническими средствами реабилитации, протезами, протезно-ортопедическими изделиями» («Российская газета» от 24 сентября 2008 года, № 200);

постановлением Правительства Саратовской области от 28 января 2010 года № 29-П «О порядке обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации и услугами, а также отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, оказания государственной социальной помощи в виде социальных услуг по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно» («Собрание законодательства Саратовской области», январь-февраль 2010 года, № 4, стр. 873-876).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.9. Для получения государственной услуги по ремонту ТСР заявитель предоставляет в органы социальной поддержки населения области по месту жительства получателя заявление о предоставлении услуг по ремонту ТСР (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность получателя либо лица, представляющего его интересы;
документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения через представителя);
заключения медико-технической экспертизы.

Для получения государственной услуги по ремонту изделий заявитель предоставляет в Министерство заявление о предоставлении услуг по ремонту изделий (приложение № 3 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность получателя либо лица, представляющего его интересы;
документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения через представителя);
заключения медико-технической экспертизы.

Для получения государственной услуги по замене ТСР заявитель предоставляет в органы социальной поддержки населения области по месту жительства получателя заявление о замене ТСР (приложение № 4 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность инвалида либо лица, представляющего его интересы;
документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения через представителя);
индивидуальной программы реабилитации инвалида (в случае если индивидуальная программа реабилитации инвалида оформлена ранее 31 октября 2011 года) или заключения об обеспечении протезами, протезно-ортопедическими изделиями ветеранов, выдаваемого врачебными комиссиями медицинских организаций, оказывающих лечебно-профилактическую помощь ветеранам;
заключения медико-технической экспертизы.

Для получения государственной услуги замене изделий заявитель предоставляет в Министерство заявление о замене изделий (приложение № 5 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность инвалида либо лица, представляющего его интересы;
документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения через представителя);
индивидуальной программы реабилитации инвалида (в случае если индивидуальная программа реабилитации инвалида оформлена ранее 31 октября 2011 года), или заключения об обеспечении протезами, протезно-ортопедическими изделиями ветеранов, выдаваемого врачебными комиссиями медицинских организаций, оказывающих лечебно-профилактическую помощь ветеранам;
заключения медико-технической экспертизы.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.10. Оригиналы документов возвращаются заявителю после изготовления и заверения их копий.

2.11. При предоставлении государственной услуги 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. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.12. Заявитель вправе представить следующий документ, который находится в распоряжении территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства заявителя, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем:

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

2.13. Специалист органа социальной поддержки населения в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства заявителя сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

2.14. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отказывается в следующих случаях: документы представлены не в полном объеме; документы представлены лицом, представляющим интересы получателя, не подтвердившим свои полномочия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях: обращения с заявлением лиц, не относящихся к категориям заявителей; предоставления заявителем документов, оформленных с нарушением требований пункта 2.9 настоящего административного регламента;

отказа заявителя от получения услуг по ремонту или замене.

2.16. Повторное обращение по вопросу предоставления государственной услуги может быть осуществлено по мере устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.18. Помещения органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Вход в помещение органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

2.19. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.20. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.21. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт.».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.23. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении услуг по ремонту ТСР и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, постановка получателя на учет на получение услуг по ремонту ТСР и выдача направления на их получение;
- прием и регистрация заявления о предоставлении услуг по ремонту изделия и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, постановка получателя на учет на получение услуг по ремонту изделий и выдача направления на их получение;
- прием и регистрация заявления по замене ТСР и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, постановка получателя на учет по замене ТСР и выдача направления на их получение;
- прием и регистрация заявления о замене изделий и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, постановка получателя на учет по замене изделий и выдача направления на их получение.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 6 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении услуг по ремонту ТСР и прилагаемых к нему документов

3.3. Основанием для осуществления административной процедуры является подача заявления о предоставлении услуг по ремонту ТСР и прилагаемых к нему документов в органы социальной поддержки населения области по месту жительства получателя.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.4. Специалист органа социальной поддержки населения области обеспечивает прием заявления и всех документов, которые получатель либо лицо, представляющее его интересы, обязан предоставить.

3.5. Результатом административной процедуры является регистрация специалистом органа социальной поддержки населения области заявления в журнале учета заявлений на предоставление услуг по ремонту ТСР (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) при условии предоставления заявителем полного перечня документов, предусмотренного пунктом 2.9 Административного регламента, для получения государственной услуги.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, постановка получателя на учет на получение услуг по ремонту ТСР и выдача направления на их получение

3.6. Основанием для осуществления административной процедуры является регистрация специалистом органа социальной поддержки населения области заявления в журнале учета заявлений на предоставление услуг по ремонту ТСР.

3.7. Заявление о предоставлении услуг по ремонту ТСР и прилагаемые к нему документы рассматриваются специалистом органа социальной поддержки населения области в течение 10 дней с момента его регистрации, устанавливается возможность проведения ремонта ТСР на основании заключения медико-технической экспертизы.

3.8. При установлении возможности осуществления ремонта ТСР в течение 15 календарных дней с момента регистрации заявления специалист органа социальной поддержки населения области выдает (высылает) получателю направление в организации, отобранные министерством, на получение услуг по ремонту ТСР (далее – организации, в которое выдано направление).

3.9. На основании информации о получении услуг по ремонту ТСР от организации, в которое выдано направление, специалист органа социальной поддержки населения области делает запись в электронной базе данных «Социальная защита инвалидов (ТСР, Сан. кур.)» о получении услуг по ремонту ТСР и ставит дату получения услуг в журнале учета заявлений на получение услуг по ремонту ТСР.

Прием и регистрация заявления о предоставлении услуг по ремонту изделий и прилагаемых к нему документов

3.10. Основанием для осуществления административной процедуры является подача заявления о предоставлении услуг по ремонту изделий и прилагаемых к нему документов в Министерство.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.11. Специалист министерства обеспечивает прием заявления и всех документов, которые получатель либо лицо, представляющее его интересы, обязан предоставить.

3.12. Результатом административной процедуры является регистрация специалистом министерства заявления в журнале учета заявлений на предоставление услуг по ремонту изделий (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) при условии предоставления заявителем полного перечня документов, предусмотренного пунктом 2.9 Административного регламента, для получения государственной услуги.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, постановка получателя на учет на получение услуг по ремонту изделий и выдача направления на их получение

3.13. Основанием для осуществления административной процедуры является регистрация специалистом министерства заявления в журнале учета заявлений на предоставление услуг по ремонту изделий.

3.14. Заявление о предоставлении услуг по ремонту изделий и прилагаемые к нему документы рассматриваются специалистом министерства в течение 10 дней с момента его регистрации, устанавливается возможность проведения ремонта изделий на основании заключения медико-технической экспертизы.

3.15. При установлении возможности осуществления ремонта изделий в течение 15 календарных дней с момента регистрации заявления специалист министерства выдает (высылает) получателям направление в организации, в которое выдано направление.

3.16. Результатом административной процедуры является выдача направления на получение услуг по ремонту изделий в организации, в которые выдано направление.

3.17. На основании информации о получении услуг по ремонту изделий от организации, в которое выдано направление, специалист министерства делает запись в электронной базе данных «Социальная защита инвалидов (ТСР, Сан. кур.)» о получении услуг по ремонту изделий и ставит дату получения услуг в журнале учета заявлений на получение услуг по ремонту изделий.

Прием и регистрация заявления о замене ТСР и прилагаемых к нему документов

3.18. Основанием для осуществления административной процедуры является подача заявления о предоставлении услуг по ремонту ТСР и прилагаемых к нему документов в органы социальной поддержки населения области по месту жительства получателя.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.19. Специалист органа социальной поддержки населения области обеспечивает прием заявления и всех документов, которые получатель либо лицо, представляющее его интересы, обязан предоставить.

3.20. Результатом административной процедуры является регистрация специалистом органа социальной поддержки населения области заявления в журнале учета заявлений на предоставление услуг по ремонту ТСР (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту) при условии предоставления заявителем полного перечня документов, предусмотренного пунктом 2.9 Административного регламента, для получения государственной услуги.

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

3.21. Основанием для осуществления административной процедуры, является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации

3.22. Ответственный исполнитель органа социальной поддержки населения осуществляет подготовку и направление запроса в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, в распоряжении которого находятся документ, необходимый для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы 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 государственные услуги.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.23. Межведомственный запрос о предоставлении документов для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;

- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

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

3.25. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.26. Срок формирования пакета документов, необходимых для предоставления услуги по Административному регламенту, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 8 рабочих дней.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, постановка получателя на учет по замене ТСР и выдача направления на их получение

3.27. Основанием для осуществления административной процедуры является регистрация специалистом органа социальной поддержки населения области заявления в журнале учета заявлений на предоставление услуг по ремонту ТСР.

3.28. Заявление о предоставлении услуг по ремонту ТСР и прилагаемые к нему документы рассматриваются специалистом органа социальной поддержки населения области в течение 10 дней с момента его регистрации.

При установлении права на замену ТСР специалист органа социальной поддержки области в течение 15 календарных дней с момента регистрации заявления выдает (высылает) получателю направление в организации, отобранные министерством, на получение ТСР (далее – организации, в которое выдано направление);

3.29. Результатом административной процедуры является получение получателем направления на получение ТСР в организации, в которые выдано направление.

3.30. На основании информации о предоставлении ТСР от организации, в которое выдано направление, специалист органа социальной поддержки населения области делает запись в электронной базе данных «Социальная защита инвалидов (ТСР, Сан. кур.)» о получении ТСР и ставит дату получения ТСР в журнале учета заявлений по замене ТСР.

Прием и регистрация заявления о замене изделий и прилагаемых к нему документов

3.31. Основанием для осуществления административной процедуры является подача заявления о замене изделий и прилагаемых к нему документов в Министерство.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.32. Специалист министерства обеспечивает прием заявления и всех документов, которые получатель либо лицо, представляющее его интересы, обязан предоставить.

3.33. Результатом административной процедуры является регистрация специалистом министерства заявления в журнале учета заявлений по замене изделий (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) при условии предоставления заявителем полного перечня документов, предусмотренного пунктом 2.9 Административного регламента, для получения государственной услуги.

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

3.34. Основанием для осуществления административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документа, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации

3.35. Ответственный исполнитель органа социальной поддержки населения осуществляет подготовку и направление запроса в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, в распоряжении которого находятся документ, необходимый для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы 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 государственные услуги.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.36. Межведомственный запрос о представлении документов для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

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

- 3.38. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.
- 3.39. Срок формирования пакета документов, необходимых для предоставления услуги по Административному регламенту, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 8 рабочих дней.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов,
постановка получателя на учет по замене изделий и выдача направления на их получение**

3.40. Основанием для осуществления административной процедуры является регистрация специалистом министерства заявления в журнале учета заявлений по замене изделий.

3.41. Заявление о замене изделий и прилагаемые к нему документы рассматриваются специалистом министерства в течение 10 дней с момента его регистрации.

3.42. При установлении права на замену изделий в течение 15 календарных дней с момента регистрации заявления специалист министерства выдает (высылает) получателям направление в организации, в которое выдано направление.

3.43. Результатом административной процедуры является выдача направления на получение изделий в организации, в которые выдано направление.

3.44. На основании информации о получении изделий от организации, в которое выдано направление, специалист министерства делает запись в электронной базе данных «Социальная защита инвалидов (ТСР, Сан. кур.)» о получении изделий и ставит дату получения услуг в журнале учета заявлений по замене изделий.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения
и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных
нормативных правовых актов**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, органов социальной поддержки населения области.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не чаще чем 1 раз в 3 года.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок
полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля
полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.8. Ответственность специалистов органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

специалист органа социальной поддержки населения области осуществляющий прием заявителей несет ответственность за проверку представляемых документов и их полноту в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента;

руководитель органа социальной поддержки населения области несет ответственность за принятые решения при предоставлении государственной услуги.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги по почте, а также на адрес официального сайта Министерства, на Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) должностных лиц**

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании во внесудебном порядке подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого 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 государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного пунктом 5.9 настоящего Административного регламента срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой в письменной форме лично или направив ее по почте (или в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг). Жалоба (претензия) направляется руководителю органа социальной поддержки населения, или руководителю Министерства. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной поддержки населения подаются в Министерство.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов, не являющихся инвалидами, направления на получение услуг по ремонту или замене ранее предоставленных технических средств реабилитации, протезов (кроме зубных протезов) и протезно-ортопедических изделий

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320; телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82; официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru; адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, п.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68)2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivaNet@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kali№@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марковского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобураского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15Neovobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16Neovouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozini№@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20rove№@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roma№@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выдаче инвалидам и отдельным
категориям граждан из числа ветеранов, не являющихся
инвалидами, направления на получение услуг по ремонту
или замене ранее предоставленных технических средств
реабилитации, протезов (кроме зубных протезов) и
протезно-ортопедических изделий

Директору

_____ (наименование органа социальной поддержки населения)

_____ (ФИО директора)

Заявление о предоставлении услуг по ремонту ТСР

Я, _____ (фамилия, имя, отчество инвалида полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____ (индекс, адрес, телефон)

прошу поставить меня на учет на предоставление услуг по ремонту ТСР _____

_____ (наименование технических средств)

на основании индивидуальной программы реабилитации № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа	Серия, номер	Кем и когда выдан

Я даю свое бессрочное согласие (до моего особого распоряжения) на обработку в установленном порядке моих персональных. Достоверность сведений подтверждаю.

Подпись заявителя (представителя) _____ Расшифровка подписи _____ (Фамилия И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Документ, на основании которого действует представитель _____

Полноту представленных документов проверил специалист: _____ / _____ (Фамилия И.О.) (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выдаче инвалидам и отдельным
категориям граждан из числа ветеранов, не являющихся
инвалидами, направления на получение услуг по ремонту
или замене ранее предоставленных технических средств
реабилитации, протезов (кроме зубных протезов) и
протезно-ортопедических изделий

Министру социального развития области

_____ (ФИО министра)

**Заявление
о предоставлении услуг по ремонту изделий**

Я, _____ (фамилия, имя, отчество инвалида полностью)

проживающий(ая) по адресу: _____ (индекс, адрес, телефон)

прошу поставить меня на учет на предоставление услуг по ремонту изделий _____

_____ (наименование технических средств)

на основании индивидуальной программы реабилитации № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

заключения об обеспечении протезами,

протезно-ортопедическими изделиями ветеранов № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа	Серия, номер	Кем и когда выдан

Я даю свое бессрочное согласие (до моего особого распоряжения) на обработку в установленном порядке моих персональных. Достоверность сведений подтверждаю.

Подпись заявителя (представителя) _____ Расшифровка подписи _____ (Фамилия И.О.)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Документ, на основании которого действует представитель _____

Полноту представленных документов проверил специалист: _____ / _____ (Фамилия И.О.) (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выдаче инвалидам и отдельным
категориям граждан из числа ветеранов, не являющихся
инвалидами, направления на получение услуг по ремонту
или замене ранее предоставленных технических средств
реабилитации, протезов (кроме зубных протезов) и
протезно-ортопедических изделий

Директору

_____ (наименование органа социальной поддержки населения)

_____ (ФИО директора)

**Заявление
о замене ТСР**

Я, _____ (фамилия, имя, отчество инвалида полностью)

проживающий(ая) по адресу: _____ (индекс, адрес, телефон)

прошу поставить меня на учет по замене ТСР _____

(наименование технических средств)

на основании индивидуальной программы реабилитации № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа	Серия, номер	Кем и когда выдан

Способ получения технического средства реабилитации:

(выбрать нужное, поставив символ «V»)

самостоятельно со склада организации

доставка организацией до места жительства инвалида

Я даю свое бессрочное согласие (до моего особого распоряжения) на обработку в установленном порядке моих персональных данных. Достоверность сведений подтверждаю.

Подпись заявителя (представителя) _____

Расшифровка подписи _____
(Фамилия И.О.)

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Документ, на основании которого действует представитель _____

Полноту представленных документов проверил специалист: _____ / _____
(Фамилия И.О.) (подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов, не являющихся инвалидами, направления на получение услуг по ремонту или замене ранее предоставленных технических средств реабилитации, протезов (кроме зубных протезов) и протезно-ортопедических изделий

Директору

_____ (наименование органа социальной поддержки населения)

_____ (ФИО директора)

Заявление о замене изделий

Я, _____ (фамилия, имя, отчество инвалида полностью)

проживающий(ая) по адресу: _____ (индекс, адрес, телефон)

прошу поставить меня на учет по замене изделий _____

(наименование технических средств)

на основании индивидуальной программы реабилитации № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

заключения об обеспечении протезами,
протезно-ортопедическими изделиями ветеранов № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа	Серия, номер	Кем и когда выдан

Подпись заявителя (представителя) _____

Расшифровка подписи _____
(Фамилия И.О.)

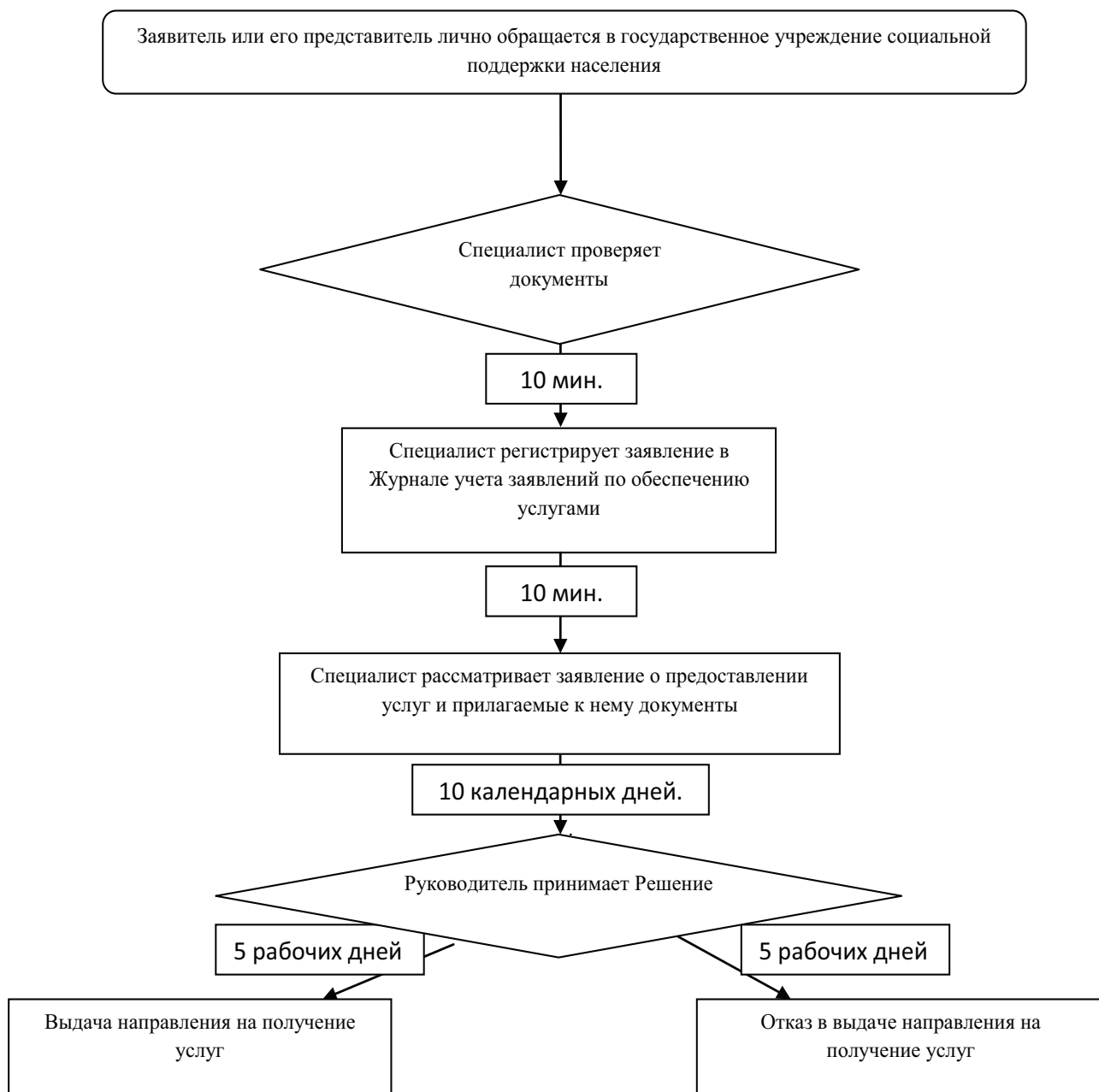
Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Документ, на основании которого действует представитель _____

Полноту представленных документов проверил специалист: _____ / _____
 (Фамилия И.О.) (подпись)

Приложение № 6
 к административному регламенту предоставления
 министерством социального развития Саратовской области
 государственной услуги по выдаче инвалидам и отдельным
 категориям граждан из числа ветеранов, не являющихся
 инвалидами, направления на получение услуг по ремонту
 или замене ранее предоставленных технических средств
 реабилитации, протезов (кроме зубных протезов) и
 протезно-ортопедических изделий

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение № 10
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выдаче инвалидам и отдельным
категориям граждан из числа ветеранов, не являющихся
инвалидами, направления на получение услуг по ремонту
или замене ранее предоставленных технических средств
реабилитации, протезов (кроме зубных протезов) и
протезно-ортопедических изделий

Журнал учета заявлений по замене изделий

№ п/п	Дата обращения	Фамилия Имя Отчество получателя	Дата рождения получателя	Адрес места жительства получателя	№ индивидуальной программы реабилитации инвалида, заключения	Дата оформления индивидуальной программы реабилитации инвалида, заключения	Изделия в соответствии с заявлением	Регистрационный номер постановки на учет (номер уведомления)	Дата постановки на учет	Сведения о получении изделий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 4
к приказу министерства социального развития Саратовской
области от 10.09.2012 г. № 808 «Об утверждении
административных регламентов предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственных услуг»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ по выдаче инвалидам направления на получение собаки-проводника и выплата ежегодной денежной компенсации расходов на ее содержание и ветеринарное обслуживание

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент государственной услуги по выдаче инвалидам направления на получение собаки-проводника и выплата ежегодной денежной компенсации расходов на ее содержание и ветеринарное обслуживание (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:
лица, признанные инвалидами (за исключением лиц, признанных инвалидами вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, нуждающихся в технических средствах реабилитации в соответствии с программой реабилитации пострадавшего);
лица, представляющие интересы инвалидов.
Получателями государственной услуги являются инвалиды.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление услуги, являются учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области) адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление услуги проводится специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

1.3.2. Информацию о местонахождении органов социальной поддержки населения области, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, органов социальной поддержки населения области;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;
 в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);
 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;
 на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:
 сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства и органов социальной поддержки населения области;
 график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;
 извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
 перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;
 образец заявления приложение № 2, № 3;
 требования, предъявляемые к представляемым документам;
 срок предоставления государственной услуги;
 основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
 порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
 номера кабинетов для обращения граждан;
 схема размещения кабинетов и специалистов;
 режим приема специалистами;
 порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:
 сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, органов социальной поддержки населения области;
 график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;
 извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
 текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональных порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:
 сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;
 результат и сроки оказания государственной услуги;
 нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
 описание административных процедур;
 перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

Органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы и график приема:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения органов социальной поддержки населения области по решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в органах социальной поддержки населения области вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

1.4. Порядок получения информации заявителем о ходе предоставления ему государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами органов социальной поддержки населения области:

при личном обращении (обращении по телефону);
 в письменном виде;
 по электронной почте (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», на Едином и региональных порталах государственных и муниципальных услуг»).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация: сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, учреждений социальной защиты населения области; график работы Министерства, органов социальной поддержки населения области; сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения; наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги; перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административный регламенту; по форме заполнения документов; требования, предъявляемые к представляемым документам; срок предоставления государственной услуги; основания для отказа в предоставлении государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги; сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и регистрационный номер по постановке на учет согласно уведомлению о постановке на учет по обеспечению техническими средствами. номера кабинетов для обращения граждан; график приема специалистами; другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство, органы социальной поддержки населения области или их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении граждан в обязательном порядке указывается либо наименование государственного органа (Министерства, органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению министра, может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства, органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращении, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;
контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, органов социальной поддержки населения области; дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством, его территориальными органами и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются, специалистами.

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство и органы социальной поддержки населения области осуществляют взаимодействие с организациями, предоставляющими транспортные услуги.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги по Административному регламенту является:

выдача направления на получение собаки-проводника;

отказ в выдаче направления на получение собаки-проводника;

выплата ежегодной денежной компенсации расходов на ее содержание и ветеринарное обслуживание;

отказ в выплате ежегодной денежной компенсации расходов на ее содержание и ветеринарное обслуживание.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги по предоставлению собаки-проводника – 15 календарных дней со дня подачи заявления в органы социальной поддержки населения области.

2.6. Срок предоставления государственной услуги по выплате ежегодной денежной компенсации расходов на ее содержание и ветеринарное обслуживание – в течение месяца, следующего за месяцем, в котором подано заявление в органы социальной поддержки населения области.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – не более 40 минут.

2.8. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должна превышать одного дня.

При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

Перечень нормативных правовых актов

2.9. Государственная услуга представляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета» от 19 октября 1999 года, № 206);

Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» («Российская газета» от 28 июля 2005 года, № 163);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. I), ст.3451);

постановлением Правительства РФ от 30 ноября 2005 года № 708 «Об утверждении Правил обеспечения инвалидов собаками-проводниками, включая выплату ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников» («Российской газете» от 6 декабря 2005 г. № 274);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2009 года № 2104-р «Об утверждении Соглашения между Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Правительством Саратовской области о передаче Правительству Саратовской области осуществления части полномочий Российской Федерации по предоставлению мер социальной защиты инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов, а также по оказанию государственной социальной помощи в виде социальных услуг по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 11 января 2010 года, № 2, ст. 248);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 года № 2347-р «О федеральном перечне реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду» («Российская газета» от 11 января 2006 года, № 1);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 1666н «Об утверждении Сроков пользования техническими средствами реабилитации, протезами и протезно-ортопедическими изделиями до их замены» («Российская газета» от 21 марта 2012 года, № 61);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28 июля 2011 года № 823н «Об утверждении классификации технических средств реабилитации (изделий) в рамках федерального перечня реабилита-

ционных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду, в целях определения размера компенсации за технические средства реабилитации (изделия), приобретенные инвалидами (ветеранами) за собственный счет, и (или) оплаченные за счет собственных средств услуги по их ремонту»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 21 августа 2008 года № 439н «Об утверждении форм уведомления о постановке на учёт по обеспечению техническими средствами реабилитации, протезами, протезно-ортопедическими изделиями, направления на их получение либо изготовление, специального талона и именного направления для бесплатного получения проездных документов для проезда к месту нахождения организации, обеспечивающей техническими средствами реабилитации, протезами, протезно-ортопедическими изделиями» («Российская газета» от 24 сентября 2008 года, № 200);

постановлением Правительства Саратовской области от 28 января 2010 года № 29-П «О порядке обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации и услугами, а также отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, оказания государственной социальной помощи в виде социальных услуг по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно» («Собрание законодательства Саратовской области», январь-февраль 2010 года, № 4, стр. 873-876).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.10. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в органы социальной поддержки населения области по месту жительства инвалида заявление о предоставлении собаки-проводника (приложение № 2 к Административный регламенту) с приложением следующих документов:

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность инвалида либо лица, представляющего его интересы;

документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения через представителя);

индивидуальной программы реабилитации инвалида (в случае если индивидуальная программа реабилитации инвалида оформлена ранее 31 октября 2011 года);

Для получения ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника заявитель предоставляет в органы социальной поддержки населения области по месту жительства инвалида заявление о выплате ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника (приложение № 3 к Административный регламенту) с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность инвалида либо лица, представляющего его интересы;

документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения лица, представляющего интересы инвалида);

паспорт установленного образца на собаку-проводника.

справка установленного образца об осмотре собаки-проводника, выданная государственным ветеринарным учреждением не ранее чем за 30 дней до подачи следующего заявления о выплате ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.11. Оригиналы документов возвращаются заявителю после изготовления и заверения их копий.

2.12. При предоставлении государственной услуги 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. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.13. Заявитель вправе представить следующие документ, который находится в распоряжении территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства заявителя, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем:

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

2.14. Специалист органа социальной поддержки населения в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства заявителя сведения, содержащиеся в документе, предусмотренном пунктом 2.13 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

2.15. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отказывается в следующих случаях: документы представлены не в полном объеме;

документы представлены лицом, представляющим интересы инвалида, не подтвердившим свои полномочия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

обращения с заявлением лиц, не относящихся к категориям заявителей;

окончания срока проведения реабилитационных мероприятий, рекомендованных в индивидуальной программе реабилитации инвалида на момент обращения заявителя;
предоставления заявителем документов, оформленных с нарушением требований пункта 2.10 настоящего административного регламента;
отказа заявителя от обеспечения собакой-проводником в процессе предоставления государственной услуги.
2.17. Повторное обращение по вопросу предоставления государственной услуги может быть осуществлено по мере устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.19. Помещения органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Вход в помещение органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

2.20. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.21. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.22. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт.».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

1.24. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

- 3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении собаки-проводника и прилагаемых к нему документов; формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги; рассмотрение заявления о предоставлении собаки-проводника и прилагаемых к нему документов, постановка инвалида на учет по обеспечению собакой-проводником и выдача направления на ее получение; прием и регистрация заявления о выплате ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника, направление заявления о выплате ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника; рассмотрение заявления о выплате ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника и прилагаемых к нему документов, постановка инвалида на учет; выплата ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника;
- 3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении собаки-проводника и прилагаемых к нему документов

- 3.3. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении собаки-проводника и прилагаемых к нему документов в органы социальной поддержки населения области по месту жительства инвалида. Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.
- 3.4. Специалист органа социальной поддержки населения области обеспечивает прием заявления о предоставлении собаки-проводника и всех документов, которые инвалид либо лицо, представляющее его интересы, обязан предоставить.
- 3.5. Результатом административной процедуры является регистрация специалистом органа социальной поддержки населения области заявления о предоставлении собаки-проводника в журнале учета заявлений по обеспечению собаками-проводниками (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) при условии предоставления заявителем полного перечня документов, предусмотренного пунктом 2.10 Административного регламента, для получения государственной услуги.

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

- 3.6. Основанием для осуществления административной процедуры являются непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документа, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации.
- 3.7. Ответственный исполнитель органа социальной поддержки населения осуществляет подготовку и направление запроса в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, в распоряжении которого находится документ, необходимый для предоставления государственной услуги.
- Направление запроса осуществляется по каналам единой системы 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 государственные услуги.
- Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.
- 3.8. Межведомственный запрос о предоставлении документов для предоставления государственной услуги должен содержать:
- 1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;
 - 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
 - 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
 - 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
 - 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
 - 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
 - 7) дату направления межведомственного запроса;
 - 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.
- Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.
- 3.9. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.
- 3.10. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.
- 3.11. Срок формирования пакета документов, необходимых для предоставления услуги по Административному регламенту, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 8 рабочих дней.

Рассмотрение заявления о предоставлении собаки-проводника и прилагаемых к нему документов, постановка инвалида на учет по обеспечению собакой-проводником и выдача направления на ее получение

- 3.12. Основанием для начала административной процедуры формирование специалистом органа социальной поддержки населения области полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
- 3.13. Заявление о предоставлении собаки-проводника и прилагаемые к нему документы рассматриваются специалистом органа социальной поддержки населения области в течение 10 календарных дней с момента его регистрации, устанавливается право инвалида на получение собаки-проводника, и проверяются сведения об обеспечении инвалида собакой-проводником. Если установлено что инвалид на момент обращения заявителя не имеет право на получение собаки-проводника, орган соци-

альной поддержки населения области выдает (высылает) ему мотивированный отказ в выдаче направления на получения собаки-проводника в течение 15 календарных дней с момента подачи заявления о предоставлении собаки-проводника.

3.14. При установлении права инвалида на обеспечение собакой-проводником специалист органа социальной поддержки населения области в течение 15 календарных дней с момента регистрации заявления осуществляет постановку инвалида на учет по обеспечению собакой-проводником и вносит сведения об инвалиде в электронную базу данных «Социальная защита инвалидов (ТСР, Сан. кур.)», выдает (высылает) инвалиду уведомление о постановке на учет и направление на получение работ и оказание услуг для государственной нужды, отобранные Министерством в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, организации, обеспечивающие техническими средствами (далее – организации, в которые выдано направление).

При первоначальном обращении инвалида для предоставления собаки-проводника, специалист органа социальной поддержки населения области после установления права инвалида на получение собаки-проводника формирует в течение 15 календарных дней с момента обращения заявителя личное дело инвалида, в которое подшиваются представленные заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги. При повторном обращении заявителя за предоставлением собаки-проводника специалист органа социальной поддержки населения области проверяет документы, представленные для предоставления государственной услуги, и подшивает в уже сформированное личное дело инвалида новое заявление и документы, в которые были внесены изменения.

В случае необходимости проезда инвалида к месту нахождения организации, в которую выдано направление, и обратно, специалист органа социальной поддержки населения области одновременно с направлением на получение собаки-проводника выдает (высылает) ему специальный талон на право бесплатного получения проездных документов для проезда на железнодорожном транспорте (далее – специальный талон) и (или) именное направление для бесплатного получения проездных документов на проезд автомобильным, воздушным, водным транспортом транспортных организаций, отобранных уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд (далее – именное направление), для осуществления проезда.

3.15. Результатом административной процедуры является выдача инвалиду направления на получение собаки-проводника в организации, в которые выдано направление.

3.16. На основании информации об обеспечении инвалида собакой-проводником, поступившей от организации, в которое выдано направление, специалист органа социальной поддержки населения области делает запись в электронной базе данных «Социальная защита инвалидов (ТСР, Сан. кур.)» об обеспечении данного инвалида собакой-проводником и ставит дату получения инвалидом собаки-проводника в журнале учета заявлений по обеспечению собаками-проводниками.

3.17. При смене инвалидом места жительства и подачи им либо лицом, представляющим его интересы, документов в орган социальной поддержки населения области по новому месту жительства специалисты последнего делают запрос в орган социальной поддержки населения области об обеспечении данного инвалида собакой-проводником по старому месту жительства, с приложением заверенной копии заявления о предоставлении собаки-проводника.

Специалист органа социальной поддержки населения области на основании запроса и приложенной к нему заверенной копии заявления делает запись в электронной базе данных «Социальная защита инвалидов (ТСР, Сан. кур.)» и снимает инвалида с учета на обеспечение собакой-проводником с даты его обращения в орган социальной поддержки населения области по новому месту жительства. Запрос и приложенная к нему заверенная копия заявления о предоставлении собаки-проводника шиваются специалистом органа социальной поддержки населения области в личное дело инвалида.

Прием и регистрация заявления

о выплате ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника, направление заявления о выплате ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника

3.18. Основанием для осуществления административной процедуры является подача заявления о выплате ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.19. Специалист органа социальной поддержки населения области обеспечивает прием заявления о выплате ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника и всех документов, которые инвалид либо лицо, представляющее его интересы, обязан предоставить.

3.20. Специалист органа социальной поддержки населения области формируют реестр на выплату и направляют его с приложением представленных инвалидом (ветераном) либо лицом, представляющим его интересы, документов в территориальный орган министерства еженедельно в последний рабочий день, но не позднее семи календарных дней со дня подачи заявления и всех документов, предусмотренных Приказом.

3.21. Результатом административной процедуры является регистрация специалистом органа социальной поддержки населения области заявления о выплате ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника в журнале учета заявлений о выплате ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) при условии предоставления заявителем полного перечня документов, предусмотренного пунктом 2.10 Административного регламента, для получения государственной услуги и направление в течение 5 календарных дней заявления о выплате ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника с приложением всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги в территориальные органы министерства (далее – территориальные органы).

Рассмотрение заявления о выплате ежегодной денежной компенсации расходов на ее содержание и ветеринарное обслуживание и прилагаемых к нему документов, постановка инвалида на учет

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выплате ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника с приложением всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги в территориальные органы.

3.23. Заявление о выплате ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника и прилагаемые к нему документы рассматриваются специалистом территориального органа в течение 10 календарных дней с момента его подачи, устанавливается право инвалида на выплату ежегодной денежной компенсации рас-

ходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника. Если установлено что инвалид на момент обращения заявителя не имеет право на выплату ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника, территориальный орган выдает (высылает) ему мотивированный отказ в выплате ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника.

3.24. При установлении права инвалида на выплату ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника специалист территориального органа в течение 15 календарных дней с момента подачи заявления осуществляет постановку инвалида на учет по выплате ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника и вносит сведения об инвалиде в электронную базу данных «Социальная защита инвалидов (ТСР, Сан. кур.)», выдает (высылает) инвалиду уведомление о назначении ему компенсации и ее размере.

3.25. Выплата ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника осуществляется в течение месяца, следующего за месяцем, в котором подано заявление.

3.26. Результатом административной процедуры является выплата ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника. Специалист территориального органа делает запись в электронной базе данных «Социальная защита инвалидов (ТСР, Сан. кур.)» о выплате ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, органов социальной поддержки населения области.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.8. Ответственность специалистов органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

специалист органа социальной поддержки населения области осуществляющий прием заявителей несет ответственность за проверку представляемых документов и их полноту в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента;

руководитель органа социальной поддержки населения области несет ответственность за принятые решения при предоставлении государственной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги по почте, а также на адрес официального сайта Министерства, на Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

Информация для заявителя

о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании во внесудебном порядке подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого 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 государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного пунктом 5.9 настоящего Административного регламента срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой в письменной форме лично или направив ее по почте (или в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг). Жалоба (претензия) направляется руководителю органа социальной поддержки населения, руководителю территориального органа Министерства или руководителю Министерства. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставившего услугу, подаются в вышестоящий орган.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии; личную подпись и дату.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель принимает решение о бесцелостности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о

невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче инвалидам направления на получение собаки-проводника и выплате ежегодной денежной компенсации расходов на ее содержание и ветеринарное обслуживание

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320; телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82; официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru; адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, п.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volks@saratov.gov.ru

ГБУ ЦСЗН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivaNet@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kali№@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марковского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15Neovobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16Neovouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin№@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20rove№@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roma№@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eNeg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выдаче инвалидам направления
на получение собаки-проводника и выплате ежегодной
денежной компенсации расходов на ее содержание и
ветеринарное обслуживание

Директору

(наименование органа социальной поддержки населения)

(ФИО директора)

Заявление о предоставлении собаки-проводника

Я, _____

(фамилия, имя, отчество инвалида полностью)

проживающий(ая) по адресу: _____

(индекс, адрес, телефон)

прошу поставить меня на учет по обеспечению собакой-проводником с комплектом снаряжения
на основании индивидуальной программы реабилитации № _____ от «_____» _____ 20____ г.

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа	Серия, номер	Кем и когда выдан

Я даю свое бессрочное согласие (до моего особого распоряжения) на обработку в установленном порядке моих персональных данных с целью обеспечения меня техническими средствами реабилитации. Достоверность сведений подтверждаю.

Подпись заявителя (представителя) _____

Расшифровка подписи _____

(Фамилия И.О.)

Дата «_____» _____ 20____ г.

Документ, на основании которого действует представитель _____

Полноту представленных документов проверил специалист: _____ / _____

(Фамилия И.О.) (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выдаче инвалидам направления
на получение собаки-проводника и выплате ежегодной
денежной компенсации расходов на ее содержание и
ветеринарное обслуживание

Директору

_____ (наименование органа социальной поддержки населения)

_____ (ФИО директора)

**Заявление о выплате ежегодной денежной компенсации расходов
на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника**

Я, _____ (фамилия, имя, отчество инвалида полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____ (индекс, адрес, телефон)

прошу выплатить мне ежегодную денежную компенсацию расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника, выданную на основании индивидуальной программы реабилитации № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа	Серия, номер	Кем и когда выдан

Я даю свое бессрочное согласие (до моего особого распоряжения) на обработку в установленном порядке моих персональных данных с целью обеспечения меня техническими средствами реабилитации. Достоверность сведений подтверждаю.

Подпись заявителя (представителя) _____ Расшифровка подписи _____ (Фамилия И.О.)

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Документ, на основании которого действует представитель _____

Полноту представленных документов проверил специалист: _____ / _____ (Фамилия И.О.) (подпись)

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выдаче инвалидам направления
на получение собаки-проводника и выплате ежегодной
денежной компенсации расходов на ее содержание и
ветеринарное обслуживание

**Журнал учета заявлений
о выплате ежегодной денежной компенсации расходов
на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника**

№ п/п	Дата обращения	Фамилия Имя Отчество инвалида	Дата рождения инвалида	Адрес места жительства инвалида	№ индивидуальной программы реабилитации инвалида	Дата оформления индивидуальной программы реабилитации инвалида	Регистрационный номер постановки на учет (номер уведомления)	Дата постановки на учет	Сведения о выплате компенсации
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЗАНЯТОСТИ, ТРУДА И МИГРАЦИИ**

ПРИКАЗ

от 6 сентября 2012 года № 203

г. Саратов

Об утверждении Порядка предоставления информации о деятельности министерства занятости, труда и миграции Саратовской области по запросам

На основании Положения о министерстве занятости, труда и миграции Саратовской области приказываю:

1. Утвердить Порядок предоставления информации о деятельности министерства занятости, труда и миграции Саратовской области по запросам согласно приложению к настоящему приказу.
2. Определить, что официальным адресом электронной почты министерства занятости, труда и миграции Саратовской области является следующий адрес: org@miNeza№-saratov.ru
3. Отделу контрольно-ревизионной и правовой работы Министерства (Самсонов А.Е.) и отделу кадровой и протоколно-организационной работы Министерства (Сидоренко Н.А.) обеспечить направление текстового варианта настоящего приказа: в течение 7 дней в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области, в министерство информации и печати области для опубликования в официальном издании «Собрание законодательства Саратовской области»; в течение 3 дней в прокуратуру Саратовской области.
4. Отделу контрольно-ревизионной и правовой работы Министерства (Самсонов А.Е.) обеспечить направление: электронного варианта настоящего приказа в течение 7 дней в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области и в министерство информации и печати области.
5. Отделу кадровой и протоколно-организационной работы Министерства (Сидоренко А.Н.) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Министерства и директоров государственных казенных учреждений Саратовской области центров занятости населения.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Н. Ю. Соколова

Приложение
к приказу министерства занятости,
труда и миграции Саратовской области
от 6 сентября 2012 года № 203

**Порядок
предоставления информации о деятельности
министерства занятости, труда и миграции Саратовской области по запросам**

1. В министерстве занятости, труда и миграции Саратовской области (далее – Министерство) подлежат обязательному рассмотрению запросы информации о деятельности Министерства, поступающие в письменной форме, форме электронных сообщений или в устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом, а также по телефонам Министерства.
2. Направление в Министерство запроса информации возможно в форме электронного сообщения на адрес электронной почты Министерства, на официальный сайт Министерства в сети Интернет и иным доступным способом.

3. Министерство не рассматривает анонимные запросы.

Под анонимным запросом понимается запрос, в котором не указаны фамилия, имя и отчество (при наличии отчества) гражданина (физического лица), направившего запрос, либо наименование организации (юридического лица) или общественного объединения.

4. Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Министерство.

Запрос в устной форме подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

Запрос направляется в структурное подразделение Министерства, к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

5. В случае если запрос не относится к сфере деятельности Министерства, он направляется в течение 7 дней со дня его регистрации в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.

О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией (далее – Пользователь). В случае если Министерство не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе и (или) органе местного самоуправления, об этом также сообщается направившему запрос Пользователю в течение 7 дней со дня регистрации запроса.

6. Министерство вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления Пользователю необходимой информации о деятельности Министерства.

7. Запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если предоставление информации невозможно в указанный срок, Пользователь уведомляется об отсрочке ответа в течение 7 дней со дня его регистрации с указанием причины такой отсрочки и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

8. Информация о деятельности Министерства предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес Министерства, должность лица, подписавшего ответ, реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

9. Информация о деятельности Министерства не предоставляется в случае, если:

содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос, либо номер телефона, по которому можно связаться с написавшим запрос Пользователем;

запрашиваемая информация не относится к деятельности Министерства;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

запрашиваемая информация ранее предоставлялась Пользователю;

в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Министерством, проведении анализа деятельности Министерства или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос Пользователя.

10. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен.

В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, Министерство предоставляет запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

11. Министерство вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет. В этом случае в ответе на запрос указываются наименование, дата выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес единого портала Министерства либо электронный адрес иного сайта, на котором размещена запрашиваемая информация, включая электронный адрес, прямо указывающий на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить Пользователь на указанных сайтах для получения запрашиваемой информации с указанием даты ее размещения.

12. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в Министерстве.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИИ И ПЕЧАТИ
ПРИКАЗ

от 13 сентября 2012 года № 59-ов

г. Саратов

О внесении изменений в приказ министерства информации и печати области от 9 декабря 2010 года № 100-ов

Внести в приказ министерства информации и печати области от 9 декабря 2010 года № 100-ов «О проведении конкурсов для определения региональных телеканала и радиоканала, освещающих деятельности политических партий, представленных в Саратовской областной Думе» следующие изменения:

в приложении № 1:

в пункте 2 слова «до 1 ноября текущего года» заменить словами «до 1 декабря текущего года»;

пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Документы представляются на Конкурс в соответствии с утвержденной формой заявки (согласно приложению к настоящему Положению).

Заявка на участие в Конкурсе должна содержать:
 полное название организации, соответствующее выписке из единого государственного реестра юридических лиц;
 полное название средства массовой информации, соответствующее свидетельству о регистрации средства массовой информации, с указанием номера и даты свидетельства о регистрации СМИ;

ФИО руководителя организации, ФИО редактора СМИ с указанием контактных телефонов;
 сведения о зоне охвата, объеме собственного вещания (часов в неделю), а также об основной направленности СМИ (все сведения – в соответствии с лицензией на вещание (при ее наличии) с указанием номера и даты выдачи лицензии);
 калькуляцию стоимости производства и размещения одной минуты/секунды материалов.

Заявка должна быть подписана руководителем организации, редактором средства массовой информации, главным бухгалтером организации, заверена печатью.

К заявке прилагаются следующие документы:

копия документа (договора/контракта с учредителем средства массовой информации или устава организации), подтверждающего право организации-соискателя производить и распространять программы в указываемых электронных средствах массовой информации (для организации-соискателя, не имеющей лицензии на вещание);

копия документа, устанавливающего расценки на производство и размещение рекламы в указываемом средстве массовой информации, заверенная подписью руководителя организации-соискателя и печатью;

сетка собственного вещания, заверенная подписью руководителя организации-соискателя и печатью;

сведения о территории вещания регионального телеканала, радиоканала, заверенные подписью руководителя организации-соискателя и печатью.

По собственной инициативе заявитель может представить следующие документы:

выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выданную организации-соискателю межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы по Саратовской области не ранее чем за 6 месяцев до дня подачи документов, или нотариально заверенную копию данного документа;

копию свидетельства о регистрации средства массовой информации, заверенную подписью руководителя организации-соискателя и печатью;

копию лицензии на вещание, заверенную подписью руководителя организации-соискателя и печатью (при ее наличии).

Непредставление заявителем документов, которые он может представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в допуске на участие в Конкурсе.»

Министр

Р. Ю. Чуйченко

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИИ И ПЕЧАТИ

ПРИКАЗ

от 13 сентября 2012 года № 61-ов

г. Саратов

О внесении изменений в приказ министерства информации и печати области от 24 февраля 2011 года № 13-ов

Внести в приказ министерства информации и печати области от 24 февраля 2011 года № 13-ов «О перечне ключевых слов и словосочетаний, указывающих на принадлежность информации к предмету учета объема эфирного времени, затраченного на освещение деятельности каждой политической партии, представленной в Саратовской областной Думе, на региональных телеканале и радиоканале» следующие изменения:

первый абзац пункта 2 изложить в новой редакции:

«2. Поручить начальнику отдела информационного взаимодействия и мониторинга управления информационного взаимодействия, мониторинга и реализации целевых программ министерства информации и печати области Сазоновой Ю.А.»;

пункт 3 изложить в новой редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра информации и печати области – начальника управления информационного взаимодействия, мониторинга и реализации целевых программ Бакал С.В.».

Министр

Р. Ю. Чуйченко

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

ПРИКАЗ

от 10 сентября 2012 года № 1478

г. Саратов

На основании Положения о министерстве здравоохранения Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 01.11.2007 № 386-П ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ министерства здравоохранения Саратовской области от 15 августа 2002 года № 170-П «О лицензировании».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра С.А. Прохорова

Министр

А. Н. Данилов

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

Постановление Губернатора Саратовской области от 6 сентября 2012 года № 291 Об утверждении лимитов и квот добычи охотничьих ресурсов на территории Саратовской области, за исключением лимитов и квот добычи в отношении охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, на период с 1 августа 2012 года до 1 августа 2013 года	6457
Постановление Губернатора Саратовской области от 7 сентября 2012 года № 292 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории д.Федуловка Мизино-Лапшиновского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области	6483
Постановление Губернатора Саратовской области от 10 сентября 2012 года № 293 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с.Таловка Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области	6485
Постановление Губернатора Саратовской области от 10 сентября 2012 года № 294 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с.Сокорная Балка Новокраснянского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области	6486

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

Постановление Правительства Саратовской области от 6 сентября 2012 года № 537-П О долгосрочной областной целевой программе «Развитие местного самоуправления в Саратовской области» на 2013–2017 годы.	6489
Постановление Правительства Саратовской области от 6 сентября 2012 года № 538-П О долгосрочной областной целевой программе «Развитие институтов гражданского общества и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Саратовской области» на 2013–2015 годы.	6495
Постановление Правительства Саратовской области от 6 сентября 2012 года № 539-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 26 декабря 2008 года № 520-П	6506
Постановление Правительства Саратовской области от 6 сентября 2012 года № 540-П О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Саратовской области	6507
Постановление Правительства Саратовской области от 7 сентября 2012 года № 541-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 30 декабря 2008 года № 549-П	6511
Постановление Правительства Саратовской области от 7 сентября 2012 года № 542-П О внесении изменений в областную целевую программу «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2008–2012 годы»	6512

Постановление Правительства Саратовской области от 7 сентября 2012 года № 543-П О внесении изменений в областную целевую программу «Сохранение и восстановление плодородия почв земель сельскохозяйственного назначения и агроландшафтов как национального достояния Саратовской области на 2006–2010 годы и на период до 2013 года»	6513
Постановление Правительства Саратовской области от 7 сентября 2012 года № 544-П О долгосрочной областной целевой программе «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области» на 2013–2020 годы	6515
Постановление Правительства Саратовской области от 7 сентября 2012 года № 545-П О долгосрочной областной целевой программе «Развитие образования в Саратовской области» на 2013–2015 годы	6569
Постановление Правительства Саратовской области от 10 сентября 2012 года № 546-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 7 июля 2010 года № 290-П	6600
Постановление Правительства Саратовской области от 10 сентября 2012 года № 547-П О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Развитие информационного партнерства органов государственной власти Саратовской области со средствами массовой информации» на 2011–2013 годы	6601
Постановление Правительства Саратовской области от 11 сентября 2012 года № 548-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 6 февраля 2006 года № 36-П	6602
Постановление Правительства Саратовской области от 11 сентября 2012 года № 549-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П	6603
Постановление Правительства Саратовской области от 11 сентября 2012 года № 550-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 3 августа 2012 года № 463-П	6603
Постановление Правительства Саратовской области от 11 сентября 2012 года № 551-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 29 декабря 2011 года № 770-П	6603
Постановление Правительства Саратовской области от 11 сентября 2012 года № 552-П Об утверждении Положения о порядке предоставления бюджетных инвестиций областным государственным бюджетным и автономным учреждениям, областным государственным унитарным предприятиям, основанным на праве оперативного управления	6644
Постановление Правительства Саратовской области от 11 сентября 2012 года № 553-П Вопросы взаимодействия органов исполнительной власти Саратовской области при реализации на территории Саратовской области государственных программ Российской Федерации, федеральных целевых программ и федеральной адресной инвестиционной программы	6646

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

Распоряжение Губернатора Саратовской области от 7 сентября 2012 года № 793-р О награждении Почетной грамотой Губернатора Саратовской области и об объявлении Благодарности Губернатора Саратовской области	6650
---	------

РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ

Распоряжение Правительства Саратовской области от 10 сентября 2012 года № 311-Пр О переводе земельного участка из одной категории в другую для рекреационных целей (ООО «Содружество»)	6652
Распоряжение Правительства Саратовской области от 10 сентября 2012 года № 312-Пр О переводе земельного участка из одной категории в другую для размещения объекта общественного питания (Матросова Н.И.)	6652

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

Приказ комитета дорожного хозяйства Правительства Саратовской области от 5 сентября 2012 года № 19 Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги	6653
--	------

- Приказ комитета транспорта Правительства Саратовской области от 5 сентября 2012 года № 34
Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги
«Осуществление допуска перевозчиков к работе на регулярных автобусных маршрутах пригородного
и межмуниципального сообщения на территории Саратовской области» 6669
- Приказ министерства сельского хозяйства
Правительства Саратовской области от 6 сентября 2012 года № 176
Об утверждении требований к качеству государственных услуг и паспортов государственных услуг,
оказываемых областными государственными бюджетными учреждениями, подведомственными министерству
сельского хозяйства области, за счет бюджетных ассигнований областного бюджета 6690
- Приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники Саратовской области от 10 сентября 2012 года № 48
Об утверждении административного регламента Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники Саратовской области предоставления государственной услуги по регистрации
тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, выдаче на них государственных
регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации) 6712
- Приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники Саратовской области от 10 сентября 2012 года № 49
Об утверждении административного регламента Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники Саратовской области предоставления государственной услуги по выдаче
удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) 6724
- Приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники Саратовской области от 10 сентября 2012 года № 50
Об утверждении административного регламента Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники Саратовской области предоставления государственной услуги
по проведению в пределах полномочий периодических государственных технических осмотров тракторов,
самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (кроме машин Вооруженных Сил
и других войск Российской Федерации). 6747
- Приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники Саратовской области от 10 сентября 2012 года № 51
Об утверждении административного регламента Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники Саратовской области предоставления государственной услуги по выдаче
учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости
образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации
и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин. 6762
- Приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники Саратовской области от 10 сентября 2012 года № 52
Об утверждении административного регламента Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники Саратовской области исполнения государственной функции
по осуществлению надзора в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин
и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества,
охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных федеральным органам исполнительной власти),
а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией 6780
- Приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники Саратовской области от 10 сентября 2012 года № 53
Об утверждении административного регламента Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники Саратовской области исполнения государственной функции
по осуществлению надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных
и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности
(кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также параметров машин,
подконтрольных федеральным органам исполнительной власти) по нормативам, обеспечивающим безопасность
для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды 6794
- Приказ министерства культуры
Правительства Саратовской области от 7 сентября 2012 года № 01-06/324
О внесении изменений в Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного
автономного учреждения культуры «Саратовский областной центр народного творчества» 6805
- Приказ комитета по управлению имуществом Саратовской области от 7 сентября 2012 года № 182-к
О внесении изменения в приказ комитета по управлению имуществом Саратовской области от 18.06.2008 № 164-к. 6806

Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 17 августа 2012 года № 749 Об утверждении административного регламента предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи, а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих 1 группу инвалидности, и детей-инвалидов, путевок на санаторно-курортное лечение	6818
Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 17 августа 2012 года № 750 О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 6 сентября 2010 года № 862	6830
Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 22 августа 2012 года № 764 О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 19 мая 2011 года № 497	6842
Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 7 сентября 2012 года № 800 О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429	6858
Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 7 сентября 2012 года № 801 О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429	6873
Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 10 сентября 2012 года № 807 Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг	6906
Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 10 сентября 2012 года № 808 Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг	6936
Приказ министерства занятости, труда и миграции Правительства Саратовской области от 6 сентября 2012 года № 203 Об утверждении Порядка предоставления информации о деятельности министерства занятости, труда и миграции Саратовской области по запросам	6994
Приказ министерства информации и печати Правительства Саратовской области от 13 сентября 2012 года № 59-ов О внесении изменений в приказ министерства информации и печати области от 9 декабря 2010 года № 100-ов	6995
Приказ министерства информации и печати Правительства Саратовской области от 13 сентября 2012 года № 61-ов О внесении изменений в приказ министерства информации и печати области от 24 февраля 2011 года № 13-ов	6996
Приказ министерства здравоохранения Правительства Саратовской области от 10 сентября 2012 года № 1478	6996

Учредитель – Министерство информации и печати Саратовской области.
410042, г. Саратов, ул. Московская, 72.
Издатель – ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».
Директор – Герман Шалыганов.

Главный редактор сборника «Собрание законодательства Саратовской области» – Денис Савенков.
Компьютерная верстка – Лилия Баранова.

Почтовый адрес: 410031, г. Саратов, а/я 3535.
Адрес редакции: г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3.
Тел.: (8452) 23-24-81, e-mail: saratov-media@mail.ru

Отпечатано в типографии ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».
Адрес типографии: 410031, г. Саратов, ул. Волжская, 28.
Подписано в печать 14.09.2012.
Выход в свет 15.09.2012.
Формат 60x84 1/8. Усл. печ. л. 63,71.
Бумага офсетная. Печать цифровая. Уч.-изд. л. 61,29.
Тираж 724 экз. Заказ № ГЗ/1409/01.

Подписаться на сборник «Собрание законодательства Саратовской области»
можно через ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа» (тел.: 23-24-81)
или в любом почтовом отделении УФПС (подписной индекс 73801).

Ознакомиться с содержанием сборника «Собрание законодательства Саратовской области» можно в:
ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа» (г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3);
ГУК «Областная универсальная научная библиотека» (г. Саратов, ул. М. Горького, 40);
МУК «Центральная библиотека ЦБС» (г. Саратов, ул. Зарубина, 158/162);
на сайте: g-64.ru