

**СОБРАНИЕ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**№ 39
октябрь
2012 года**

официальное издание

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

2012

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ЗАКОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

принят Саратовской областной Думой

24 октября 2012 года

О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте до трех лет гражданам, проживающим на территории Саратовской области, при рождении третьего и последующих детей

Настоящий Закон в целях совершенствования демографической политики в Саратовской области устанавливает дополнительную меру социальной поддержки граждан, проживающих на территории Саратовской области, при рождении третьего и последующих детей в форме ежемесячной денежной выплаты на третьего и последующих детей в возрасте до трех лет (далее – ежемесячная денежная выплата).

Статья 1. Сфера действия настоящего Закона

Действие настоящего Закона распространяется на граждан Российской Федерации, проживающих на территории Саратовской области.

Статья 2. Право на ежемесячную денежную выплату

1. Право на ежемесячную денежную выплату имеет один из родителей на совместно с ним проживающих третьего ребенка и каждого из последующих детей, родившихся в период с 1 января 2013 года по 31 декабря 2018 года, до достижения ими возраста трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину среднедушевого дохода населения в Саратовской области за год, предшествующий году обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты, рассчитанную территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере государственной статистики по Саратовской области.

2. Ежемесячная денежная выплата не назначается и не выплачивается:

- 1) на ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении;
- 2) на ребенка, находящегося под опекой;
- 3) на ребенка, в отношении которого родитель лишен родительских прав либо ограничен в родительских правах.

3. При определении права на ежемесячную денежную выплату одного из родителей учитываются предыдущие дети, рожденные (усыновленные) матерью ребенка (детей), указанного (указанных) в части 1 настоящей статьи.

4. При определении права на ежемесячную денежную выплату лиц, указанных в части 1 настоящей статьи, не учитываются предыдущие дети:

- 1) в отношении которых мать лишена родительских прав или ограничена в родительских правах;
- 2) в отношении которых отменено усыновление матерью;
- 3) находящиеся под опекой (попечительством);
- 4) находящиеся на полном государственном обеспечении;
- 5) родившиеся мертвыми.

5. Выплата ежемесячной денежной выплаты в соответствии с настоящим Законом осуществляется независимо от получения других выплат.

Статья 3. Размер ежемесячной денежной выплаты

1. Ежемесячная денежная выплата назначается и выплачивается в размере величины прожиточного минимума для детей в Саратовской области, определяемой в целях установления ежемесячной денежной выплаты (далее – величина прожиточного минимума для детей).

2. Величина прожиточного минимума для детей устанавливается в размере 6172 рубля.

3. Величина прожиточного минимума для детей может быть пересмотрена с 1 января очередного финансового года с учетом изменения состава потребительской корзины в целом по Саратовской области или ожидаемой динамики потребительских цен на товары и услуги путем внесения изменений в настоящий Закон не позднее 1 августа года, предшествующего наступлению очередного финансового года.

4. Порядок определения величины прожиточного минимума для детей с учетом изменения состава потребительской корзины в целом по Саратовской области или ожидаемой динамики потребительских цен на товары и услуги устанавливается Правительством области.

Статья 4. Порядок расчета среднедушевого дохода семьи для назначения ежемесячной денежной выплаты

1. В состав семьи, учитываемый при исчислении среднедушевого дохода семьи, включаются:

- 1) совместно проживающие супруги и проживающие с ними несовершеннолетние, а также совершеннолетние дети (в том числе усыновленные) в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения;
- 2) одинокий родитель и проживающие совместно с ним его несовершеннолетние, а также совершеннолетние дети (в том числе усыновленные) в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения.

2. В состав семьи, учитываемый при исчислении среднедушевого дохода семьи, не включаются:

- 1) дети, достигшие совершеннолетия, за исключением обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения в возрасте до 23 лет;
- 2) дети, в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;
- 3) дети, находящиеся под опекой (попечительством);
- 4) дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;

5) супруг (родитель), проходящий военную службу по призыву либо обучающийся в образовательном учреждении, реализующем военные профессиональные образовательные программы, до заключения контракта о прохождении военной службы;

6) супруг (родитель), отсутствующий в семье в связи с осуждением к лишению свободы или нахождением под арестом, на принудительном лечении по решению суда, в связи с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании постановления следственных органов или суда.

3. Перечень видов доходов, учитываемых при исчислении среднедушевого дохода семьи, учет доходов и исчисление среднедушевого дохода семьи определяются и производятся в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации для предоставления государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, с учетом части 4 настоящей статьи.

4. При исчислении среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, в доход семьи не включается ежемесячная денежная выплата, выплачиваемая в соответствии с настоящим Законом.

Статья 5. Порядок назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты

1. Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты с приложением документов, указанных в частях 4, 5 настоящей статьи и обязательных в соответствии с частью 6 настоящей статьи к представлению заявителем, подается в орган социальной защиты населения по месту жительства либо по месту пребывания родителя, с которым проживает ребенок.

2. Днем обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты считается день регистрации заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты с приложением документов, обязательных к представлению заявителем.

3. Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты производятся по решению органа социальной защиты населения по месту подачи заявления.

4. Для назначения ежемесячной денежной выплаты необходимы следующие документы:

1) заявление с указанием сведений о составе и доходах семьи;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копия;

3) справка органа социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) на территории области другого родителя о неполучении им ежемесячной денежной выплаты;

4) свидетельство о рождении ребенка, за назначением ежемесячной денежной выплаты на которого обращается заявитель, и его копия;

5) свидетельства о рождении предыдущих детей и их копии;

6) справка с места жительства (места пребывания) ребенка о совместном его проживании с родителем и о составе семьи или иные документы, подтверждающие место жительства, совместное проживание заявителя с ребенком и состав семьи;

7) выписки из трудовых книжек либо иные документы, содержащие сведения о последнем месте работы родителей;

8) справки о доходах каждого из членов семьи за расчетный период для определения среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты. При невозможности представления справок для определения величины среднедушевого дохода семьи учитываются сведения о доходах, указанные в заявлении, предусмотренном пунктом 1 настоящей части.

5. Лицо, обратившееся с заявлением о назначении ежемесячной денежной выплаты, может представить иные документы, содержащие сведения, подтверждающие факты, наличие которых влияет на право назначения ежемесячной денежной выплаты.

6. Документы, предусмотренные частями 4, 5 настоящей статьи, за исключением справки органа социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) на территории области другого родителя о неполучении им ежемесячной денежной выплаты, а также справок о размере пенсии и других социальных выплат каждого из членов семьи за расчетный период для определения среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, представляются заявителем. Орган социальной защиты населения в соответствии с законодательством запрашивает сведения о неполучении другим родителем ежемесячной денежной выплаты, а также о размере пенсии и других социальных выплат каждого из членов семьи за расчетный период для определения среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

7. В справке о доходах по месту работы (службы, учебы) должны быть указаны начисленные суммы до вычета в соответствии с законодательством Российской Федерации налогов и обязательных страховых платежей, по которым была произведена фактическая выплата.

Если выплата доходов по месту работы (службы, учебы) в расчетный период не производилась, то в справке должна быть указана причина невыплаты.

8. Документы, необходимые для назначения ежемесячной денежной выплаты, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

9. Заявление и документы, необходимые для назначения ежемесячной денежной выплаты, 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».

10. Орган социальной защиты населения вправе проверять достоверность сведений, содержащихся в документах, необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты.

11. Представленные для назначения ежемесячной денежной выплаты 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.

12. Решение о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты принимается органом социальной защиты населения не позднее десяти рабочих дней со дня обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты.

13. При проведении дополнительной проверки правильности представленных заявителем сведений срок принятия решения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней со дня обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты, о чем заявитель уведомляется не позднее десяти рабочих дней со дня обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения.

14. Выплата ежемесячной денежной выплаты производится органом социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) заявителя в срок не позднее 60 календарных дней со дня принятия решения о ее назначении.

15. Основаниями для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты являются следующие случаи:

1) на заявителя с указанием причин не распространяется действие настоящего Закона;

2) на день обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты отсутствуют требования, предусмотренные частями 1, 3, 4 статьи 2 настоящего Закона;

3) ежемесячная денежная выплата на данного ребенка, предусмотренная настоящим Законом, ранее уже была назначена и выплачивается;

4) данный ребенок находится на полном государственном обеспечении;

- 5) данный ребенок находится под опекой;
- 6) заявитель лишен родительских прав либо ограничен в родительских правах в отношении данного ребенка;
- 7) заявитель не проживает на территории области;
- 8) документы, представленные заявителем для назначения ежемесячной денежной выплаты, не соответствуют требованиям частей 4, 5, 7-9, 11 настоящей статьи.

16. Уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты должно быть направлено заявителю органом социальной защиты населения в письменной форме не позднее чем через пять рабочих дней после дня принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

17. Решение о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты каждому конкретному заявителю с приложением комплекта документов, на основании которых принято решение, брошюруется в личное дело.

18. Выплата ежемесячной денежной выплаты осуществляется путем зачисления средств на счет получателя ежемесячной денежной выплаты в кредитных организациях либо через организации почтовой связи по заявлению получателя ежемесячной денежной выплаты.

19. При переезде получателя ежемесячной денежной выплаты из одного муниципального района (городского округа) области в другой в связи с переменой места жительства (места пребывания) личное дело снимается с учета по решению органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства (месту пребывания) получателя ежемесячной денежной выплаты на основании письменного запроса органа социальной защиты населения по новому месту жительства (месту пребывания) получателя ежемесячной денежной выплаты с месяца, следующего за месяцем, в котором поступил письменный запрос органа социальной защиты населения по новому месту жительства (месту пребывания) получателя ежемесячной денежной выплаты. Личное дело пересылается в орган социальной защиты населения по новому месту жительства (месту пребывания) получателя ежемесячной денежной выплаты по письменному запросу органа социальной защиты населения по новому месту жительства (месту пребывания) получателя ежемесячной денежной выплаты в течение пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса. К личному делу приобщается справка органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства (месту пребывания) о размере ежемесячной денежной выплаты и периоде ее выплаты по прежнему месту жительства (месту пребывания) получателя ежемесячной денежной выплаты.

20. Для получения ежемесячной денежной выплаты по новому месту жительства (месту пребывания) получатель ежемесячной денежной выплаты представляет в орган социальной защиты населения по новому месту жительства (месту пребывания) документ, удостоверяющий личность, заявление о выплате ежемесячной денежной выплаты по новому месту жительства (месту пребывания), документы, предусмотренные пунктом 6 части 4 настоящей статьи.

21. Орган социальной защиты населения по новому месту жительства (месту пребывания) получателя ежемесячной денежной выплаты в течение пяти рабочих дней со дня обращения получателя ежемесячной денежной выплаты с заявлением о выплате ежемесячной денежной выплаты по новому месту жительства (месту пребывания) направляет соответствующий запрос в орган социальной защиты населения по прежнему месту жительства (месту пребывания) получателя ежемесячной денежной выплаты.

22. При поступлении личного дела орган социальной защиты населения по новому месту жительства (месту пребывания) получателя ежемесячной денежной выплаты принимает решения о постановке получателя ежемесячной денежной выплаты на учет и о выплате ежемесячной денежной выплаты по новому месту жительства (месту пребывания) или о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты.

При принятии решения о выплате ежемесячной денежной выплаты выплата ежемесячной денежной выплаты осуществляется с месяца, следующего за месяцем, за который выплата ежемесячной денежной выплаты произведена по прежнему месту жительства (месту пребывания).

Статья 6. Сроки назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты

1. Ежемесячная денежная выплата назначается со дня рождения ребенка или со дня возникновения права на ежемесячную денежную выплату, но не ранее чем с 1 января 2013 года, если обращение за назначением ежемесячной денежной выплаты последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка (со дня возникновения права на ежемесячную денежную выплату). При обращении за ежемесячной денежной выплатой по истечении шести месяцев со дня рождения ребенка (со дня возникновения права на ежемесячную денежную выплату) она назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты с приложением документов, обязательных к представлению заявителем, и не ранее чем с 1 января 2013 года.

2. Выплата ранее назначенной ежемесячной денежной выплаты приостанавливается при помещении ребенка на полное государственное обеспечение. При снятии ребенка с полного государственного обеспечения выплата ежемесячной денежной выплаты возобновляется.

3. Выплата ежемесячной денежной выплаты прекращается со дня, следующего за днем исполнения ребенку трех лет.

4. Выплата ежемесячной денежной выплаты прекращается ранее срока, указанного в части 3 настоящей статьи, при наступлении одного из следующих обстоятельств:

- 1) на получателя ежемесячной денежной выплаты не распространяется действие настоящего Закона;
- 2) не соблюдаются требования, предусмотренные частями 1, 3, 4 статьи 2 настоящего Закона;
- 3) получатель ежемесячной денежной выплаты лишен родительских прав либо ограничен в родительских правах в отношении данного ребенка;
- 4) при установлении опеки над данным ребенком;
- 5) при выезде получателя ежемесячной денежной выплаты за пределы области в связи с переменой места жительства (места пребывания);
- 6) в случае смерти получателя ежемесячной денежной выплаты или ребенка, на которого ежемесячная денежная выплата выплачивается;
- 7) по заявлению получателя ежемесячной денежной выплаты.

5. Получатель ежемесячной денежной выплаты обязан извещать орган социальной защиты населения, назначивший ежемесячную денежную выплату, о перемене места жительства (места пребывания), а также о наступлении обстоятельств, указанных в частях 2, 4 настоящей статьи, влекущих приостановление или прекращение выплаты ежемесячной денежной выплаты, не позднее чем в месячный срок.

6. Срок, в течение которого получатель ежемесячной денежной выплаты обязан сообщить об увеличении среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение указанной выплаты, не может превышать три месяца.

7. При поступлении от юридических либо физических лиц устных или письменных сообщений, содержащих сведения о наступлении обстоятельств, указанных в частях 2, 4 настоящей статьи, влекущих приостановление или прекращение выплаты ежемесячной денежной выплаты, орган социальной защиты населения проводит проверку достоверности поступивших сведе-

ний (далее – проверка), в процессе которой в соответствии с законодательством запрашивает и получает необходимую информацию у органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих такой информацией, а также граждан, за исключением случаев, предусмотренных частью 12 настоящей статьи.

8. Срок проведения проверки не может превышать 60 календарных дней.

9. Решение о проведении проверки принимается органом социальной защиты населения не позднее пяти рабочих дней со дня поступления сообщения, указанного в части 7 настоящей статьи.

10. Уведомление о проведении проверки должно быть направлено получателю ежемесячной денежной выплаты не позднее чем через пять рабочих дней после дня принятия решения о проведении проверки.

11. После завершения проверки или истечения срока проведения проверки орган социальной защиты населения принимает решение об окончании проведения проверки и о приостановлении или прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты либо об отсутствии оснований для приостановления, прекращения выплаты ежемесячной денежной выплаты.

12. При поступлении письменных сообщений, содержащих сведения о наступлении обстоятельств, указанных в частях 2, 4 настоящей статьи, влекущих приостановление или прекращение выплаты ежемесячной денежной выплаты, от органов, организаций и иных источников, обладающих в рамках их компетенции такой информацией в соответствии с законодательством, проверка достоверности поступивших сведений не производится.

13. В случаях, предусмотренных частью 12 настоящей статьи, решение о приостановлении или прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты принимается органом социальной защиты населения не позднее пяти рабочих дней со дня поступления сообщения, указанного в части 12 настоящей статьи.

14. Уведомление о приостановлении или прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты должно быть направлено получателю ежемесячной денежной выплаты не позднее чем через пять рабочих дней после дня принятия соответствующего решения.

15. При наступлении обстоятельств, указанных в частях 2, 4 настоящей статьи, влекущих приостановление, прекращение или возобновление выплаты ежемесячной денежной выплаты, выплата ежемесячной денежной выплаты приостанавливается, прекращается или возобновляется начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства, за исключением случаев, предусмотренных частями 16, 17 настоящей статьи.

16. Выплата ежемесячной денежной выплаты приостанавливается или прекращается позднее срока, указанного в части 15 настоящей статьи, в случаях, когда получатель ежемесячной денежной выплаты извещил орган социальной защиты населения, назначивший ежемесячную денежную выплату, о наступлении обстоятельств, указанных в частях 2, 4 настоящей статьи, своевременно в срок, предусмотренный частями 5, 6 настоящей статьи, но выплата ежемесячной денежной выплаты за месяц, следующий за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства, уже произведена.

17. В случаях, предусмотренных частью 16 настоящей статьи, выплата ежемесячной денежной выплаты приостанавливается или прекращается начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором получатель ежемесячной денежной выплаты извещил орган социальной защиты населения, назначивший ежемесячную денежную выплату, о наступлении обстоятельств, указанных в частях 2, 4 настоящей статьи.

18. При неполучении назначенной ежемесячной денежной выплаты в течение шести месяцев подряд выплата ежемесячной денежной выплаты приостанавливается на весь период неполучения ежемесячной денежной выплаты.

19. Уведомление о приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты должно быть направлено получателю ежемесячной денежной выплаты органом социальной защиты населения в письменной форме не позднее чем через пять рабочих дней после дня принятия решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты.

20. Для возобновления выплаты ежемесячной денежной выплаты в орган социальной защиты населения по месту получения ежемесячной денежной выплаты заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, заявление о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты, документы, предусмотренные пунктом 6 части 4 статьи 5 настоящего Закона.

21. При возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты получателю ежемесячной денежной выплаты выплачиваются не полученные им суммы ежемесячной денежной выплаты за время, в течение которого выплата ежемесячной денежной выплаты была приостановлена.

Статья 7. Удержание излишне выплаченных сумм

1. Суммы ежемесячной денежной выплаты, излишне выплаченные получателю ежемесячной денежной выплаты вследствие злоупотребления с его стороны (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения и (или) выплаты ежемесячной денежной выплаты), возмещаются получателем ежемесячной денежной выплаты в полном объеме, а в случае спора взыскиваются в судебном порядке.

2. Излишне выплаченные получателю ежемесячной денежной выплаты суммы ежемесячной денежной выплаты возмещаются им добровольно в полном объеме в установленном порядке не позднее шести месяцев со дня выявления органом социальной защиты населения факта злоупотребления получателем ежемесячной денежной выплаты.

3. При невнесении получателем ежемесячной денежной выплаты излишне выплаченных сумм ежемесячной денежной выплаты в срок, установленный частью 2 настоящей статьи, орган социальной защиты населения обращается в судебные органы с иском о взыскании с получателя ежемесячной денежной выплаты указанных сумм.

Статья 8. Средства на выплату ежемесячной денежной выплаты

Финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой ежемесячной денежной выплаты, включая расходы на доставку и пересылку, осуществляется за счет средств областного бюджета.

Статья 9. Вступление в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования, за исключением части 2 статьи 3 настоящего Закона, которая вступает в силу с 1 января 2013 года и распространяется на правоотношения по формированию областного бюджета на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов.

Губернатор
Саратовской области

В. В. Радаев

г. Саратов
26 октября 2012 г.
№ 158-ЗСО

ЗАКОН
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

принят Саратовской областной Думой

24 октября 2012 года

О внесении изменений в статью 2 Закона Саратовской области «О внесении изменений в Закон Саратовской области «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области»

Статья 1

Внести в статью 2 Закона Саратовской области от 28 апреля 2008 года № 89-ЗСО «О внесении изменений в Закон Саратовской области «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области» (с изменениями от 24 декабря 2008 года № 358-ЗСО, 29 марта 2010 года № 50-ЗСО, 28 октября 2011 года № 156-ЗСО) следующие изменения:

1) в части 2¹ слова «ул.Огородная, д.91;», «; 1-й проезд Строителей, д.3а, д.5а; 2-й Акмолинский проезд, д.2; ул.Брянская, д.2» исключить;

2) подпункт «б» пункта 2 части 2² дополнить предложениями следующего содержания:

«Гражданам, отказавшимся от получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения, предоставляется жилое помещение из государственного жилищного фонда области по договору социального найма при условии передачи ранее занимаемого жилого помещения в государственную собственность области. Размер площади предоставляемого жилого помещения определяется в соответствии с частью 4 настоящей статьи.».

Статья 2

Настоящий Закон вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Губернатор
Саратовской области

В. В. Радаев

г. Саратов
26 октября 2012 г.
№ 159-ЗСО

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 октября 2012 года № 313

г. Саратов

Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Карловка Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области

В связи с установлением заболевания бешенством лисы, убитой в окрестностях с. Карловка Рахмановского муниципального образования Пугачевского 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. Карловка Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, неблагополучными по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 19 октября 2012 года.

2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Карловка Рахмановского муниципального образования Пугачевского 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 19 октября 2012 года № 313

План мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Карловка Рахмановского муниципального образования Пугачевского 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 Семеновой В.Б.; неблагополучный пункт в пределах с. Карловка Рахмановского муниципального образования; угрожаемую зону в пределах 10 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	с момента установления заболевания	глава администрации Рахмановского муниципального образования Коблова Г.В. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Пугачевскому, Краснопартизанскому муниципальным районам и ЗАТО Михайловский Роньшин А.В., начальник ОГУ «Пугачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Папшев К.В. (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 Пугачевского муниципального района	на период карантина	председатель Пугачевского районного общества охотников и рыболовов Подгорнов А.С. (по согласованию)
4.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Пугачевского муниципального района	постоянно	председатель Пугачевского районного общества охотников и рыболовов Подгорнов А.С. (по согласованию)
5.	Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Пугачевская 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 Пугачевского районного общества охотников и рыболовов Подгорнов А.С. (по согласованию)

Ветеринарно-санитарные мероприятия			
6.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте	немедленно	начальник ОГУ «Пугачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Папшев К.В. (по согласованию), глава администрации Рахмановского муниципального образования Коблова Г.В. (по согласованию)
7.	Провести дезинфекцию места, где было убито животное, в очаге бешенства	до 20 октября 2012 года	начальник ОГУ «Пугачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Папшев К.В. (по согласованию), заведующий ветеринарной лабораторией ОГУ «Пугачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Бойко Е.В. (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 Семенова В.Б. (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 заболевании животных	постоянно в течение всего периода карантина	глава администрации Рахмановского муниципального образования Коблова Г.В. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Пугачевскому, Краснопартизанскому муниципальным районам и ЗАТО Михайловский Роньшин А.В. (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 «Пугачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Папшев К.В. (по согласованию)
11.	Проводить во всех населенных пунктах Пугачевского муниципального района широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах его 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 Пугачевском районе Чаев В.А. (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 «Пугачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Папшев К.В. (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 «Пугачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Папшев К.В. (по согласованию)
Заключительные мероприятия и отмена карантина			
14.	Личные подсобные хозяйства, расположенные на территории села Карловка, 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/Карловка Рахмановского муниципального образования Пугачевского 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 23 октября 2012 года № 314

г. Саратов

Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Малый Карамыш Большекопенского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области

В связи с установлением заболевания бешенством собаки в личном подсобном хозяйстве Шарова В.С. (с. Малый Карамыш, ул. Центральная, д. 37 Большекопенского муниципального образования Лысогорского 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. Малый Карамыш Большекопенского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области, неблагополучными по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 23 октября 2012 года.

2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Малый Карамыш Большекопенского муниципального образования Лысогорского 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 23 октября 2012 года № 314

**План
мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных
в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории
с. Малый Карамыш Большекопенского муниципального образования
Лысогорского 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 Шарова В.С.; неблагополучный пункт в пределах с. Малый Карамыш Большекопенского муниципального образования; угрожаемую зону в пределах 10 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	с момента установления заболевания	глава администрации Большекопенского муниципального образования Новикова М.В. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Калининскому, Лысогорскому и Самойловскому муниципальным районам Лазарев В.Г., начальник ОГУ «Лысогорская районная станция по борьбе с болезнями животных» Андрюхин Ю.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 Калининскому, Лысогорскому и Самойловскому муниципальным районам Лазарев В.Г.
3.	Проводить в установленном порядке регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Лысогорского муниципального района	постоянно	председатель Лысогорского районного общества охотников и рыболовов Бурлаченко В.И. (по согласованию)
4.	Проводить в населенных пунктах угрожаемой зоны отлов и уничтожение бродячих собак и кошек специальной бригадой	постоянно	глава администрации Большекопенского муниципального района Новикова М.В. (по согласованию)
5.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Лысогорского муниципального района	постоянно	владельцы животных (по согласованию), председатель Лысогорского районного общества охотников и рыболовов Бурлаченко В.И. (по согласованию)

6.	Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Лысогорская 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 Лысогорского районного общества охотников и рыболовов Бурлаченко В.И. (по согласованию)
Ветеринарно-санитарные мероприятия			
7.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте	немедленно	глава администрации Большекопенского муниципального образования Новикова М.В. (по согласованию), начальник ОГУ «Лысогорская районная станция по борьбе с болезнями животных» Андрухин Ю.Е. (по согласованию)
8.	Провести дезинфекцию места, где убито животное, в очаге бешенства	до 24 октября 2012 года	начальник ОГУ «Лысогорская районная станция по борьбе с болезнями животных» Андрухин Ю.Е. (по согласованию), заведующий ветеринарной лабораторией ОГУ «Лысогорская районная станция по борьбе с болезнями животных» Разумовская Н.А. (по согласованию)
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 Большекопенского муниципального образования Новикова М.В. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Калининскому, Лысогорскому и Самойловскому муниципальным районам Лазарев В.Г.
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 «Лысогорская районная станция по борьбе с болезнями животных» Андрухин Ю.Е. (по согласованию)
11.	Проводить во всех населенных пунктах Лысогорского муниципального района широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах его предупреждения	постоянно	главный государственный ветеринарный инспектор по Калининскому, Лысогорскому и Самойловскому 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 Мартынова О.В. (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 «Лысогорская районная станция по борьбе с болезнями животных» Андрухин Ю.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	начальник ОГУ «Лысогорская районная станция по борьбе с болезнями животных» Андрухин Ю.Е. (по согласованию)
Заключительные мероприятия и отмена карантина			
14.	Личные подсобные хозяйства, расположенные на территории с. Малый Карамыш, 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. Малый Карамыш Большекопенского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области»	перед снятием карантина	начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Частов А.А.

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 октября 2012 года № 315

г. Саратов

Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в ООО «Октябрьское» (п. Октябрьский Перелюбского муниципального района Саратовской области)

В связи с установлением заболевания бешенством кошки, проникшей на территорию животноводческого помещения ООО «Октябрьское» (п. Октябрьский Перелюбского 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 ООО «Октябрьское» (п. Октябрьский Перелюбского муниципального района Саратовской области) неблагополучным по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 23 октября 2012 года.
2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в ООО «Октябрьское» (п. Октябрьский Перелюбского 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 23 октября 2012 года № 315

**План
мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных
в ООО «Октябрьское»
(п. Октябрьский Перелюбского муниципального района Саратовской области)**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
Организационно-хозяйственные мероприятия			
1.	Установить: эпизоотический очаг бешенства в пределах ООО «Октябрьское»; неблагополучный пункт в пределах п. Октябрьский Октябрьского муниципального образования; угрожаемую зону в пределах 10 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	с момента установления заболевания	глава администрации Октябрьского муниципального образования Беркалиев А.С. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Ивантеевскому и Перелюбскому муниципальным районам Фартушнов В.М., начальник ОГУ «Перелюбская районная станция по борьбе с болезнями животных» Роточкова Т.М. (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 Ивантеевскому и Перелюбскому муниципальным районам Фартушнов В.М., директор ООО «Октябрьское» Комаров С.В. (по согласованию)
3.	Проводить в установленном порядке регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Перелюбского муниципального района	постоянно	председатель Перелюбского районного общества охотников и рыболовов Недугов В.В. (по согласованию)
4.	Проводить в населенных пунктах угрожаемой зоны отлов и уничтожение бродячих собак и кошек специальной бригадой	постоянно	глава администрации Октябрьского муниципального образования Беркалиев А.С. (по согласованию)
5.	Не допускать собак, не привитых против бешенства, в ООО «Октябрьское», неблагополучное по заболеванию бешенством животных	постоянно	директор ООО «Октябрьское» Комаров С.В. (по согласованию)
6.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Перелюбского муниципального района	постоянно	владельцы животных (по согласованию), председатель Перелюбского районного общества охотников и рыболовов Недугов В.В. (по согласованию)

7.	Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Перелюбская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы этих животных, обнаруженные в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики	постоянно	председатель Перелюбского районного общества охотников и рыболовов Недугов В.В. (по согласованию)
Ветеринарно-санитарные мероприятия			
8.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте	немедленно	глава администрации Октябрьского муниципального образования Беркалиев А.С. (по согласованию), начальник ОГУ «Перелюбская районная станция по борьбе с болезнями животных» Роточкова Т.М. (по согласованию)
9.	Провести дезинфекцию места, где было убито животное, в очаге бешенства	до 24 октября 2012 года	начальник ОГУ «Перелюбская районная станция по борьбе с болезнями животных» Роточкова Т.М. (по согласованию), заведующий ветеринарной лабораторией ОГУ «Перелюбская районная станция по борьбе с болезнями животных» Ишкулова А.Н. (по согласованию)
10.	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 Октябрьского муниципального образования Беркалиев А.С. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Ивантеевскому и Перелюбскому муниципальным районам Фартушнов В.М.
11.	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 «Перелюбская районная станция по борьбе с болезнями животных» Роточкова Т.М. (по согласованию)
12.	Проводить во всех населенных пунктах Перелюбского муниципального района широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах его предупреждения	постоянно	главный государственный ветеринарный инспектор по Ивантеевскому и Перелюбскому муниципальным районам Фартушнов В.М., начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области в Перелюбском районе Чаев В.А. (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 «Перелюбская районная станция по борьбе с болезнями животных» Роточкова Т.М. (по согласованию)
14.	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	начальник ОГУ «Перелюбская районная станция по борьбе с болезнями животных» Роточкова Т.М. (по согласованию)
Заключительные мероприятия и отмена карантина			
15.	ООО «Октябрьское» будет признано благополучным по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом		
16.	Подготовить представление Губернатору области Радаеву В.В. и проект постановления Губернатора области «Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в ООО «Октябрьское» (п. Октябрьский Перелюбского 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 24 октября 2012 года № 316

г. Саратов

Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Полтавка Красавского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области

В связи с установлением заболевания бешенством крупного рогатого скота в личном подсобном хозяйстве Стрижова М.Г. (с. Полтавка, ул. Ленина, д. 35 Красавского муниципального образования Самойловского 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. Полтавка Красавского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области, неблагополучными по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 24 октября 2012 года.

2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Полтавка Красавского муниципального образования Самойловского 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 24 октября 2012 года № 316

**План
мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных
в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Полтавка
Красавского муниципального образования Самойловского 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 Стрижова М.Г.; неблагополучный пункт в пределах с. Полтавка Красавского муниципального образования; угрожаемую зону в пределах 10 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	с момента установления заболевания	глава администрации Красавского муниципального образования Словогородский А.И. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Калининскому, Лысогорскому и Самойловскому муниципальным районам Лазарев В.Г., начальник ОГУ «Самойловская районная станция по борьбе с болезнями животных» Свиначев Е.И. (по согласованию), заместитель начальника территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору с сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области в Самойловском районе Котяева Т.Г. (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 Калининскому, Лысогорскому и Самойловскому муниципальным районам Лазарев В.Г.
3.	Проводить в установленном порядке регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Самойловского муниципального района	на период карантина	специалист-эксперт отдела охраны объектов животного мира и среды их обитания комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области Лукьянчиков И.В.
4.	Проводить в населенных пунктах угрожаемой зоны отлов и уничтожение бродячих собак и кошек специальной бригадой	постоянно	глава администрации Красавского муниципального образования Словогородский А.И. (по согласованию)
5.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Самойловского муниципального района	постоянно	владельцы животных (по согласованию), специалист-эксперт отдела охраны объектов животного мира и среды их обитания комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области Лукьянчиков И.В.

6.	Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Самойловская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы этих животных, обнаруженные в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики	постоянно	специалист-эксперт отдела охраны объектов животного мира и среды их обитания комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области Лукьянчиков И.В.
Ветеринарно-санитарные мероприятия			
7.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте	немедленно	глава администрации Красавского муниципального образования Словогородский А.И. (по согласованию), начальник ОГУ «Самойловская районная станция по борьбе с болезнями животных» Свиначев Е.И. (по согласованию)
8.	Провести дезинфекцию места, где пало животное, в очаге бешенства	до 25 октября 2012 года	начальник ОГУ «Самойловская районная станция по борьбе с болезнями животных» Свиначев Е.И. (по согласованию), заведующий ветеринарной лабораторией ОГУ «Самойловская районная станция по борьбе с болезнями животных» Саенко Ю.А. (по согласованию)
9.	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 Стрижов М.Г. (по согласованию)
10.	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 Красавского муниципального образования Словогородский А.И. (по согласованию), начальник ОГУ «Самойловская районная станция по борьбе с болезнями животных» Свиначев Е.И. (по согласованию)
11.	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 «Самойловская районная станция по борьбе с болезнями животных» Свиначев Е.И. (по согласованию)
12.	Проводить во всех населенных пунктах Самойловского муниципального района широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах его предупреждения	постоянно	главный государственный ветеринарный инспектор по Калининскому, Лысогорскому и Самойловскому муниципальным районам Лазарев В.Г., заместитель начальника территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору с сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области в Самойловском районе Котяева Т.Г. (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 «Самойловская районная станция по борьбе с болезнями животных» Свиначев Е.И. (по согласованию)
14.	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	начальник ОГУ «Самойловская районная станция по борьбе с болезнями животных» Свиначев Е.И. (по согласованию)
Заключительные мероприятия и отмена карантина			
15.	Личные подсобные хозяйства, расположенные на территории с. Полтавка, будут признаны благополучными по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом		
16.	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. Полтавка Красавского муниципального образования Самойловского 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 24 октября 2012 года № 317

г. Саратов

О внесении изменения в постановление Губернатора Саратовской области от 27 ноября 2006 года № 205

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 27 ноября 2006 года № 205 «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Саратовской области» изменение, изложив в приложении подраздел 4 раздела 4 в новой редакции:

«4. Должности категории «обеспечивающие специалисты» Старшая группа должностей	
Главный специалист	04-4-4-029
Ведущий специалист	04-4-4-030
Старший специалист	04-4-4-031
Младшая группа должностей	
Специалист	04-4-5-032».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 октября 2012 года № 318

г. Саратов

О внесении изменения в постановление Губернатора Саратовской области от 15 июля 2000 года № 299

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 15 июля 2000 года № 299 «Вопросы Саратовской областной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе» следующее изменение: в приложении № 2:

ввести в состав комиссии Бабошкина И.А. – министра сельского хозяйства области.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 октября 2012 года № 319

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 20 сентября 2012 года № 300

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 20 сентября 2012 года № 300 «О призыве в октябре-декабре 2012 года граждан Российской Федерации на военную службу» следующие изменения: в приложении № 3:

в призывной комиссии Базарно-Карабулакского муниципального района:

в основном составе абзац седьмой изложить в новой редакции:

«Русанова О.В. – врач-терапевт МБУЗ «Центральная районная больница Базарно-Карабулакского района» (по согласованию);»;

в резервном составе абзац шестой изложить в новой редакции:

«Глебов С.А. – начальник отдела участковых уполномоченных полиции и комиссии по делам несовершеннолетних межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Базарнокарабулакский» Саратовской области (по согласованию);»;

в призывной комиссии Воскресенского муниципального района:

в резервном составе:

абзац первый изложить в новой редакции:

«Морозова И.Н. – заместитель главы администрации Воскресенского муниципального района по экономике, председатель комиссии (по согласованию);»;

абзац второй изложить в новой редакции:

«Майстренко П.В. – старший помощник начальника отдела военного комиссариата Саратовской области по Саратовскому и Воскресенскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);»;

в призывной комиссии Дергачевского муниципального района:

в резервном составе:

абзац второй изложить в новой редакции:

«Нурмашев Б.Н. – начальник отделения планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов отдела военного комиссариата Саратовской области по Дергачевскому и Озинскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);»;

абзац седьмой изложить в новой редакции:

«Кусаинова Е.А. – заведующий районного информационно-методического отдела управления образования администрации Дергачевского муниципального района (по согласованию);»;

в призывной комиссии Красноармейского муниципального района:

в основном составе абзац девятый изложить в новой редакции:

«Соседов А.И. – директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Красноармейска» (по согласованию).»;

в резервном составе абзац пятый изложить в новой редакции:

«Теренюк К.Ю. – методист управления образования администрации Красноармейского муниципального района (по согласованию);»;

в призывной комиссии Озинского муниципального района:

в резервном составе абзац второй изложить в новой редакции:

«Нурмашев Б.Н. – начальник отделения планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов отдела военного комиссариата Саратовской области по Дергачевскому и Озинскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);»;

в призывной комиссии Петровского муниципального района:

в основном составе абзац шестой изложить в новой редакции:

«Горячев С.Ф. – директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Петровска» (по согласованию);»;

в призывной комиссии Пугачевского муниципального района:

в основном составе абзац девятый изложить в новой редакции:

«Кожемякина Н.А. – директор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Пугачева» (по согласованию);»;

в призывной комиссии Саратовского муниципального района:

в резервном составе абзац второй изложить в новой редакции:

«Майстренко П.В. – старший помощник начальника отдела военного комиссариата Саратовской области по Саратовскому и Воскресенскому районам, заместитель председателя комиссии (по согласованию);».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

У постановления Правительства Саратовской области № 503-П «Об уполномоченном органе исполнительной власти Саратовской области», опубликованного в сборнике «Собрание законодательства Саратовской области» № 31 (август 2012), дату подписания документа «от 21 августа 2012 года» следует читать как «от 24 августа 2012 года».

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 октября 2012 года №621-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 19 января 2012 года № 15-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 19 января 2012 года № 15-П «Об утверждении Положения о предоставлении в 2012 году субсидий из областного бюджета на государственную поддержку сельского хозяйства» следующие изменения:

в приложении к Положению о предоставлении в 2012 году субсидий из областного бюджета на государственную поддержку сельского хозяйства:

в разделе I «Субсидии в рамках реализации областной целевой программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2008-2012 годы»:

в пункте 2:

в подпункте 2.3.2:

в абзаце первом:

после слов «подсобное хозяйство,» дополнить словами «племенных заводов и племенных репродукторов по мясному скотоводству,»;

слово «января» заменить словом «сентября»;

после слов «ветеринарных препаратов» дополнить словами «, и (или) кормов»;

в абзаце втором:

слова «января» заменить словами «сентября»;

цифры «25» заменить цифрами «30»;

цифры «858» заменить цифрами «936»;

слова «, информации о реализации племенного молодняка крупного рогатого скота специализированных и наиболее перспективных интенсивных мясных пород по установленной форме (для племенных заводов и племенных репродукторов)» исключить.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 октября 2012 года №622-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 18 октября 2010 года № 475-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 18 октября 2010 года № 475-П «Об управлении находящимися в государственной собственности Саратовской области акциями открытых акционерных обществ транспортного комплекса» следующие изменения:

в пункте 1 слова «министерство транспорта и дорожного хозяйства области» заменить словами «комитет транспорта области»;

пункт 2 признать утратившим силу;

приложение к постановлению 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 18 октября 2012 года № 622-П

№ п/п	Перечень открытых акционерных обществ транспортного комплекса
1.	«Автоколонна № 40»
2.	«Алгайское автотранспортное предприятие»
3.	«Базарно-Карабулакское автотранспортное предприятие»
4.	«Балаковский пассажирский автокомбинат»
5.	«Балаковский пассажирский автокомбинат № 1»
6.	«Балашовское пассажирское автотранспортное общество № 1»
7.	«Балашовское пассажирское автотранспортное общество № 2»
8.	«Балтайское автотранспортное предприятие»
9.	«Вольсктрансавто-1»
10.	«Вольсктрансавто-2»
11.	«Городтранс»
12.	«Дергачевское автотранспортное предприятие»
13.	«Екатериновское автотранспортное предприятие»
14.	«Ершовское автотранспортное предприятие»
15.	«Ершовское пассажирское автотранспортное предприятие»
16.	«Краснокутская автобаза»
17.	«Марксовское автотранспортное предприятие»
18.	«Межгородтранс»
19.	«Новоузенское автотранспортное предприятие»
20.	«Озинское автотранспортное предприятие»
21.	«Пассажирское автотранспортное общество № 1»
22.	«Пассажиртранс-1»
23.	«Петровское автотранспортное предприятие»
24.	«Пугачевское пассажирское автотранспортное предприятие»
25.	«Ровенское автотранспортное предприятие»
26.	«Саратовский автобусный парк»
27.	«Турковское автотранспортное предприятие»
28.	«Хвалынское автотранспортное предприятие»
29.	«Центральная диспетчерская служба»
30.	«Энгельское автотранспортное предприятие № 1»

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 октября 2012 года № 623-П

г. Саратов

О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 25 июля 2012 года № 444-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 25 июля 2012 года № 444-П «Вопросы материального стимулирования саратовских спортсменов и их тренеров за призовые места на Играх XXX Олимпиады и XIV Паралимпийских летних играх 2012 года в г. Лондоне (Великобритания)» следующее изменение:

в приложении № 3 к постановлению:

в абзаце втором пункта 2 слова «и XIV Паралимпийских летних играх» исключить.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 октября 2012 года № 624-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 15 марта 2010 года № 85-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 15 марта 2010 года № 85-П «Вопросы комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области» изменения, изложив приложения № 1, 2 в новой редакции согласно приложениям № 1, 2.

2. Настоящее постановление вступает в силу после согласования структуры комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области федеральным органом исполнительной власти.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению
Правительства области от 19 октября 2012 года № 624-П

**Структура
комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области**



Приложение № 2 к постановлению
Правительства области от 19 октября 2012 года № 624-П

**Штатная численность
комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области**

Наименование структурного подразделения и должности	Количество единиц
Председатель комитета	1
Отдел кадров, правовой работы и делопроизводства	
Заместитель председателя комитета - начальник отдела	1
Консультант	1
Главный специалист-эксперт	1
Итого по отделу:	3
Отдел государственного учета и регулирования использования объектов животного мира и среды их обитания	
Начальник отдела	1
Консультант	1
Ведущий специалист-эксперт	1
Итого по отделу:	3

Отдел государственного контроля и надзора	
Начальник отдела*	1
Главный специалист-эксперт*	1
Ведущий специалист-эксперт*	1
Специалист-эксперт*	13
Специалист*	2
Итого по отделу:	18
Отдел по охране объектов животного мира и среды их обитания	
Начальник отдела	1
Главный специалист-эксперт	1
Ведущий специалист-эксперт	1
Специалист-эксперт	12
Итого по отделу:	15
Отдел использования водных биоресурсов	
Начальник отдела	1
Главный специалист-эксперт	1
Ведущий специалист-эксперт	1
Итого по отделу:	3
Оперативный отдел	
Начальник отдела	1
Специалист-эксперт	3
Специалист	1
Итого по отделу:	5
Отдел бюджетного учета и отчетности	
Начальник отдела	1
Консультант	1
Главный специалист-эксперт	2
Ведущий специалист	1
Итого по отделу:	5
Всего по комитету:	53

* должности, финансируемые за счет субвенций из федерального бюджета.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 октября 2012 года № 625-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 25 февраля 2011 года № 104-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 25 февраля 2011 года № 104-П «О порядке и условиях отбора инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и модернизации предприятий и организаций агропромышленного комплекса области» следующие изменения:

пункт 2 изложить в новой редакции:

«2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Соловьева А.А.»;

в приложении к постановлению:

в пункте 5:

абзац второй изложить в новой редакции:

«рассматривает на своих заседаниях инвестиционные проекты, а также вносимые в них изменения.»;

абзац четвертый изложить в новой редакции:

принимает решение об исключении инвестиционных проектов из Реестра по основаниям, предусмотренным пунктом 25 настоящего Положения.»;

пункт 6 изложить в новой редакции:

«6. Комиссия в пределах своей компетенции:

рассматривает документы, указанные в пункте 8 настоящего Положения, осуществляет в соответствии с законодательством проверку достоверности представленных сведений;

заслушивает в установленном порядке на своих заседаниях Заявителей, а также специалистов органов исполнительной власти области.»;

пункт 8 изложить в новой редакции:
«8. Для участия в отборе необходимы:
заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
бизнес-план инвестиционного проекта;
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя;
график помесечного выполнения работ, составленный с учетом проектной документации, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
гарантийное письмо от Заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;
сведения о наличии утвержденной проектной документации (при строительстве или реконструкции объекта);
сведения о наличии положительного заключения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (в случаях, установленных градостроительным законодательством);
копия письменного предварительного согласия банка предоставить кредит Заявителю или копия кредитного договора, заверенная Заявителем (в случае привлечения заемных средств для реализации инвестиционного проекта);
копии разрешений на строительство (реконструкцию) объектов в рамках инвестиционного проекта в случае их выдачи в соответствии с градостроительным законодательством;
сведения о том, что в отношении Заявителя не иницированы процедуры, предусмотренные законодательством о несостоятельности (банкротстве);
сведения о том, что деятельность Заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.
Документы, предусмотренные абзацами вторым, третьим, пятым-седьмым, девятым части первой настоящего пункта, представляются в министерство сельского хозяйства области Заявителем.
Министерство сельского хозяйства области в соответствии с законодательством запрашивает документы и сведения, предусмотренные абзацами четвертым, восьмым, десятым-двенадцатым части первой настоящего пункта, в государственных органах, организациях, в распоряжении которых они находятся, если Заявитель не представил указанные документы (сведения) по собственной инициативе. Запрос направляется в течение 10 календарных дней после получения документов, указанных в абзацах втором, третьем, пятом-седьмым, девятым части первой настоящего пункта.»;

пункт 9 изложить в новой редакции:
«9. Документы, предусмотренные абзацами вторым, третьим, пятым-седьмым, девятым части первой пункта 8 настоящего Положения, принимаются от Заявителей министерством сельского хозяйства области в течение текущего года, а на последующий год – с октября текущего года.»;

в пункте 11:
часть вторую изложить в новой редакции:
«При несоответствии документов, представленных Заявителем, требованиям настоящего Положения и (или) представлении не всех документов, предусмотренных абзацами вторым, третьим, пятым-седьмым, девятым части первой пункта 8 настоящего Положения, Заявитель в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления извещается об отказе в представлении документов на рассмотрение Комиссии с указанием причин.»;

часть третью дополнить предложением вторым следующего содержания:
«Представление документов на рассмотрение Комиссии осуществляется после получения министерством сельского хозяйства области сведений, содержащихся в документах, предусмотренных абзацами четвертым, восьмым, десятым-двенадцатым части первой пункта 8 настоящего Положения, в соответствии с частью третьей пункта 8 настоящего Положения.»;

часть четвертую изложить в новой редакции:
«Заключение на инвестиционный проект направляется членам Комиссии по электронной почте на электронный адрес, указанный членом Комиссии, не позднее чем за 1 рабочий день до дня заседания Комиссии.»;

в пункте 12:
часть первую дополнить предложением вторым следующего содержания:
«Проведение внеочередного заседания Комиссии возможно при наличии не менее двух инвестиционных проектов, требующих рассмотрения, а также при принятии решения на заседании Комиссии о проведении внеочередного заседания.»;

часть третью после слов «соответствующей информации» дополнить словами «и повестки заседания»;

пункт 13 изложить в новой редакции:
«13. Комиссия рассматривает документы на включение инвестиционных проектов в Реестр при непосредственном участии Заявителя либо уполномоченного им лица. Исключение инвестиционных проектов из Реестра по основаниям, предусмотренным пунктом 25 настоящего Положения, возможно в отсутствие Заявителя либо уполномоченного им лица в случае, если Заявитель был в письменном виде извещен не позднее чем за 3 календарных дня до дня заседания Комиссии о том, что на очередном заседании Комиссии будет рассматриваться вопрос об исключении инвестиционного проекта Заявителя из Реестра.»;

пункт 19 изложить в новой редакции:
«19. Решения Комиссии оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании. К протоколу прилагается Реестр, утверждаемый лицом, председательствующим на заседании.»;

пункт 20 дополнить частями следующего содержания:
«Инвестиционные проекты, реализуемые в отрасли молочного животноводства, включаются в Реестр на сроки, не превышающие:
в случае строительства:
при мощности проекта до 100 голов коров – 6 месяцев;
при мощности проекта от 101 до 600 голов коров – 1 год;
при мощности проекта от 601 до 1000 голов коров – 1,5 года;
при мощности проекта от 1001 до 2000 голов коров – 2 года;
при мощности проекта, превышающей 2000 голов коров, – 2,5 года;
в случае реконструкции:
одного животноводческого помещения – 3 месяца;
двух и более животноводческих помещений – 6 месяцев.
Срок нахождения в Реестре инвестиционных проектов, реализуемых в отрасли молочного животноводства, исчисляется в соответствии с графиком помесечного выполнения работ по инвестиционному проекту.»;

пункт 23 дополнить частями следующего содержания:
«При принятии Заявителем решения об изменении инвестиционного проекта, включенного в Реестр, Заявитель в течение 30 календарных дней со дня принятия решения письменно уведомляет об этом решении министерство сельского хозяйства области.»

К письменному уведомлению прилагаются копии документов, в которые внесены изменения.
 Министерство сельского хозяйства области в течение 10 календарных дней со дня регистрации уведомления готовит информацию об изменениях, вносимых в инвестиционный проект, и включает вопрос о рассмотрении изменений в повестку ближайшего заседания Комиссии.»;

в пункте 25:

абзац четвертый изложить в новой редакции:

«отставания от графика работ более чем на 3 месяца.»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«завершения реализации инвестиционного проекта;

подачи инициатором инвестиционного проекта заявления об его исключении.»;

дополнить частью второй следующего содержания:

«По истечении предельных сроков нахождения в Реестре, установленных частью второй пункта 20 настоящего Положения, инвестиционные проекты, реализуемые в отрасли молочного животноводства, исключаются из Реестра министерством сельского хозяйства области.»;

в приложении № 2 к Положению о порядке и условиях отбора инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и модернизации предприятий и организаций агропромышленного комплекса области, реализуемых и планируемых к реализации на территории Саратовской области:

наименование таблицы изложить в новой редакции:

«График

постоянного выполнения работ по инвестиционному проекту

_____ (наименование инвестиционного проекта)

_____ (наименование хозяйствующего субъекта);

приложение № 4 к Положению о порядке и условиях отбора инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и модернизации предприятий и организаций агропромышленного комплекса области, реализуемых и планируемых к реализации на территории Саратовской области, изложить в новой редакции согласно приложению № 1;

приложение № 5 к Положению о порядке и условиях отбора инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и модернизации предприятий и организаций агропромышленного комплекса области, реализуемых и планируемых к реализации на территории Саратовской области, изложить в новой редакции согласно приложению № 2;

приложение № 6 к Положению о порядке и условиях отбора инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и модернизации предприятий и организаций агропромышленного комплекса области, реализуемых и планируемых к реализации на территории Саратовской области, изложить в новой редакции согласно приложению № 3.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению
 Правительства области от 19 октября 2012 года № 625-П

Бланк хозяйствующего субъекта
 (при наличии)

Отчет

_____ (наименование хозяйствующего субъекта)

о проделанной работе по инвестиционному проекту (наименование проекта) за _____ (месяц, год)

Название и объем произведенных работ	Сумма произведенных затрат за отчетный период, тыс. рублей	Сумма затрат с начала текущего года, тыс. рублей	Сумма затрат с начала реализации проекта, тыс. рублей	Дата и номер заключенного кредитного договора, наименование кредитной организации*	Объем кредитных средств*		Ввод производственных мощностей по проекту (в соответствующих единицах)	Производство продукции нарастающим итогом с начала года, тыс. рублей/тонн (тыс. шт.)		Объем налоговых перечислений в бюджеты всех уровней нарастающим итогом с начала года		Создание рабочих мест по проекту нарастающим итогом с начала года, единиц
					по кредитному договору, тыс. рублей	полученных на отчетную дату, тыс. рублей		по проекту	в целом по хозяйствующему субъекту	тыс. рублей	темп роста, %	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

* заполняется участниками, ведущими реализацию проектов с привлечением кредитных или заемных средств.

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Дата

Приложение № 2 к постановлению
Правительства области от 19 октября 2012 года № 625-П

**Реестр
инвестиционных проектов по строительству,
реконструкции и модернизации предприятий и организаций агропромышленного комплекса области,
реализуемых и планируемых к реализации на территории Саратовской области в 20__ году**

Наименование инвестиционного проекта	Наименование хозяйствующего субъекта – инициатора инвестиционного проекта, наименование муниципального района	Сроки реализации проекта		Сметная стоимость инвестиционного проекта, тыс. рублей	В том числе:		Создание рабочих мест по проекту, единиц		Производственная мощность объекта при выходе на проектную мощность		Дата и основание включения в Реестр	Дата и основание исключения из Реестра
		начало	окончание		собственные средства, тыс. рублей	заемные средства, тыс. рублей	всего	в том числе в текущем году	голов	тонн		

Приложение № 3 к постановлению
Правительства области от 19 октября 2012 года № 625-П

**Заключение
на инвестиционный проект**

Наименование проекта	
Наименование хозяйствующего субъекта – инициатора проекта	
Местонахождение проекта	
Фамилия, имя, отчество руководителя хозяйствующего субъекта	
Область хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта	
Направление проекта	
Общая стоимость инвестиционного проекта из них кредитные (заемные) средства	
Сроки реализации инвестиционного проекта	
Срок окупаемости, лет	
Мощность предприятия (по направлению проекта) существующая, в натуральных показателях в год (в смену)	
Мощность проектная, в натуральных показателях в год (в смену)	
Увеличение мощности в результате реализации проекта	
Срок начала выпуска продукции (оказания услуги) (месяц, год)	
Срок выхода на проектную мощность (месяц, год)	
Вид продукции (услуги) как результат реализации инвестиционного проекта	
Конъюнктура рынка товара (услуги), получаемого в результате реализации проекта	
Проблема хозяйствующего субъекта, решаемая реализацией инвестиционного проекта	
Мероприятия, предусмотренные инвестиционным проектом, и их рациональность	
Социальная эффективность инвестиционного проекта	
Бюджетная эффективность инвестиционного проекта	
Информация о соответствии объекта требованиям к размеру санитарно-защитной зоны	
Информация о мерах, обеспечивающих соблюдение технического регламента на продукцию, получаемую в результате реализации проекта	
Информация о мерах, обеспечивающих соблюдение ветеринарно-санитарных норм и правил	
Информация о наличии актов обследования земельного участка, объекта по установлению их соответствия требованиям санитарного и ветеринарного законодательства	

Заместитель министра
сельского хозяйства области,
курирующий сферу экономики

(подпись)

(Ф.И.О.)

Экспертизу провели:

(должностное лицо управления,
курирующего сферу экономики)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должностное лицо отраслевого управления)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 октября 2012 года № 626-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 5 марта 2011 года № 113-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 5 марта 2011 года № 113-П «О программе модернизации здравоохранения Саратовской области на 2011-2012 годы» следующие изменения:

в приложении:

в приложении № 5:

строку девятнадцатую графы 1 дополнить словами «, Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Саратовской области «Балтайская ЦРБ»»;

строку девяносто пятую графы 1 дополнить словами «, Государственное учреждение здравоохранения Саратовской области «Турковская ЦРБ»»;

в приложении № 6:

в таблице «Перечень оборудования, заявленного на приобретение в рамках программы модернизации здравоохранения Саратовской области на 2011-2012 годы для оказания первичной медико-санитарной помощи в муниципальных районах области по приоритетным направлениям (в соответствии с порядками и стандартами оказания медицинской помощи) за счет федерального бюджета»:

строку 5 графы 1 дополнить словами «, ГБУЗ СО «Балтайская ЦРБ»»;

строку 29 графы 1 дополнить словами «, ГУЗ СО «Турковская ЦРБ»»;

в таблице «Потребность в санитарном транспорте, заявленная на приобретение в рамках программы модернизации здравоохранения Саратовской области на 2011-2012 годов за счет федерального бюджета»:

в наименовании таблицы слово «годов» заменить словом «годы»;

строку 10 графы 1 дополнить словами «, ГБУЗ СО «Балтайская ЦРБ»»;

строку 50 графы 1 дополнить словами «, ГУЗ СО «Турковская ЦРБ»»;

в приложении № 12:

в таблице «Мероприятие 2.2. Проведение капитального ремонта»:

строку двадцать первую графы 1 дополнить словами «, ГБУЗ СО «Балтайская ЦРБ»»;

строку сто девяносто пятую графы 1 дополнить словами «, ГУЗ СО «Турковская ЦРБ»»;

в таблице «Мероприятия 2.3. Оснащение оборудованием»:

строку девятнадцатую графы 1 дополнить словами «, ГБУЗ СО «Балтайская ЦРБ»»;

строку восемьдесят первую графы 1 дополнить словами «, ГУЗ СО «Турковская ЦРБ»»;

в таблице «Мероприятие 1.1. Персонифицированный учет оказания медицинских услуг, возможность ведения электронной медицинской карты»:

строку пятую графы 1 дополнить словами «, ГБУЗ СО «Балтайская ЦРБ»»;

строку тридцать третью графы 1 дополнить словами «, ГУЗ СО «Турковская ЦРБ»»;

в таблице «Мероприятие 1.2. Запись к врачу в электронном виде»:

строку пятую графы 1 дополнить словами «, ГБУЗ СО «Балтайская ЦРБ»»;

строку тридцать третью графы 1 дополнить словами «, ГУЗ СО «Турковская ЦРБ»»;

в таблице «Мероприятие 1.3. Обмен телемедицинскими данными, внедрение систем электронного документооборота»:

строку пятую графы 1 дополнить словами «, ГБУЗ СО «Балтайская ЦРБ»»;

строку тридцать третью графы 1 дополнить словами «, ГУЗ СО «Турковская ЦРБ»»;

в таблице «Мероприятие 2.1. Ведение единого регистра медицинских работников»:

строку пятую графы 1 дополнить словами «, ГБУЗ СО «Балтайская ЦРБ»»;

строку тридцать третью графы 1 дополнить словами «, ГУЗ СО «Турковская ЦРБ»»;

в таблице «Мероприятие 2.2. Ведение электронного паспорта медицинского учреждения»:

строку пятую графы 1 дополнить словами «, ГБУЗ СО «Балтайская ЦРБ»»;

строку тридцать третью графы 1 дополнить словами «, ГУЗ СО «Турковская ЦРБ»»;

в таблице «Мероприятие 2.3. Ведение паспорта здравоохранения Саратовской области»:

строку пятую графы 1 дополнить словами «, ГБУЗ СО «Балтайская ЦРБ»»;

строку тридцать третью графы 1 дополнить словами «, ГУЗ СО «Турковская ЦРБ»»;

в таблице «Задача 3. Внедрение стандартов оказания медицинской помощи»:

в таблице «Мероприятие 1. Поэтапный переход к оказанию медицинской помощи в соответствии со стандартами медицинской помощи»:

строку шестнадцатую графы 1 дополнить словами «, ГБУЗ СО «Балтайская ЦРБ»»;

строку пятьдесят девятую графы 1 дополнить словами «, ГУЗ СО «Турковская ЦРБ»»;

в таблице «Мероприятие 2. Поэтапный переход к 2013 году к включению в тарифы на оплату медицинской помощи за счет ОМС расходов на оплату услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг»:

строку сорок третью графы 1 дополнить словами «, ГБУЗ СО «Балтайская ЦРБ»»;

строку сорок четвертую графы 1 дополнить словами «, ГУЗ СО «Турковская ЦРБ»»;

в таблице «Мероприятие 3. Проведение диспансеризации 14-летних подростков и создание центров медико-социальной поддержки беременных, оказавшихся в трудной жизненной ситуации»:

строку четвертую графы 1 дополнить словами «, ГБУЗ СО «Балтайская ЦРБ»»;

строку сорок первую графы 1 дополнить словами «, ГУЗ СО «Турковская ЦРБ»»;

в таблице «Мероприятие 6. Повышение доступности амбулаторной медицинской помощи, в том числе предоставляемой врачами-специалистами»:

строку семнадцатую графы 1 дополнить словами «, Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Саратовской области «Балтайская ЦРБ»»;

строку сорок девятую графы 1 дополнить словами «, Государственное учреждение здравоохранения Саратовской области «Турковская ЦРБ»;

в приложении № 14:

строку 5 графы 2 дополнить словами «, ГБУЗ СО «Балтайская центральная районная больница»;

строку 33 графы 2 дополнить словами «ГУЗ СО «Турковская центральная районная больница»;

в приложении № 15:

строку 1 графы 2 дополнить словами «, ГБУЗ СО «Балтайская центральная районная больница»;

в приложении № 16:

строку 5 графы 2 дополнить словами «, ГБУЗ СО «Балтайская центральная районная больница»;

строку 33 графы 2 дополнить словами «ГУЗ СО «Турковская центральная районная больница»;

в приложении № 17:

в таблице 1:

строку пятую графы 1 дополнить словами «, ГБУЗ СО «Балтайская ЦРБ»;

строку тридцать первую графы 1 дополнить словами «, ГУЗ СО «Турковская ЦРБ»;

в таблице 2:

строку тридцать шестую графы 1 дополнить словами «, ГБУЗ СО «Балтайская ЦРБ»;

строку шестьдесят первую графы 1 дополнить словами «, ГУЗ СО «Турковская ЦРБ»;

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 октября 2012 года № 627-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П

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

1. Внести в постановление 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» следующее изменение:

в приложении № 1:

дополнить пунктом 17.1 следующего содержания:

«	17.1.	Регистрация в пределах полномочий залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)	Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области	».
---	-------	---	--	----

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 октября 2012 года № 628-П

г. Саратов

О создании территориальной комиссии по аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, при Правительстве Саратовской области

В соответствии с Федеральным законом от 22 августа 1995 года № 151 «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей» и во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 года № 1091 «О некоторых вопросах аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать территориальную комиссию для проведения аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, при Правительстве Саратовской области в составе согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Саратовской области от 11 июня 2008 года № 244-П «О создании территориальной комиссии по аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и спасателей при Правительстве Саратовской области»;

постановление Правительства Саратовской области от 28 декабря 2011 года № 759-П «О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 11 июня 2008 года № 244-П».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Моисеева Ю.М.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 19 октября 2012 года № 628-П

**Состав
территориальной комиссии по аттестации аварийно-спасательных служб,
аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан,
приобретающих статус спасателя,
при Правительстве Саратовской области**

- | | |
|-----------------|---|
| Моисеев Ю.М. | - заместитель Председателя Правительства области, председатель комиссии; |
| Лихачев М.В. | - временно исполняющий обязанности начальника Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области, заместитель председателя комиссии (по согласованию); |
| Колесников Н.П. | - начальник областного государственного учреждения «Служба спасения Саратовской области», заместитель председателя комиссии (по согласованию); |
| Барышев В.В. | - заместитель начальника учебно-консультационного центра областного государственного учреждения «Служба спасения Саратовской области», секретарь комиссии (по согласованию). |

Члены комиссии:

- | | |
|-------------------|--|
| Болдырев А.А. | - председатель Саратовской областной общественной организации общероссийского общественного объединения «Всероссийское общество спасания на водах» (по согласованию); |
| Болтухин М.Ф. | - начальник федерального государственного учреждения «Саратовский областной центр по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» (по согласованию); |
| Гаврилец О.Б. | - заместитель директора муниципального бюджетного учреждения «Саратовская городская служба спасения» (по согласованию); |
| Гоголев А.А. | - главный врач областного государственного учреждения «Служба спасения Саратовской области» (по согласованию); |
| Дубинин Ю.В. | - заместитель начальника Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области по государственной противопожарной службе – начальник управления организации пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ (по согласованию); |
| Елистратова И.В. | - старший психолог-инспектор отдела воспитательной работы и психологического обеспечения управления кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области (по согласованию); |
| Козлов И.Г. | - заместитель начальника управления ветеринарии Правительства области – заместитель главного государственного ветеринарного инспектора области; |
| Кутищев С.А. | - начальник отдела организации службы, подготовки пожарно-спасательных сил и аварийно-спасательных формирований управления организации пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области (по согласованию); |
| Маликов А.Н. | - директор Саратовского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный торгово-экономический университет» (по согласованию); |
| Перегородиев Н.И. | - заместитель главного врача по медицинской части (мобилизационная работа и гражданская оборона) государственного учреждения здравоохранения «Саратовская областная психиатрическая больница Святой Софии» (по согласованию); |
| Песков С.В. | - заместитель начальника управления обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Правительства области; |

- Плюхин И.А. - руководитель областного государственного учреждения «Противопожарная служба Саратовской области» (по согласованию);
- Пушкин М.Г. - начальник поисково-спасательной службы муниципального учреждения «Энгельс-Спас» (по согласованию);
- Редкоусов А.Ю. - заместитель начальника отдела организации аварийно-спасательных работ управления организации пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области (по согласованию);
- Слепов Д.В. - водолаз 1 класса областного государственного учреждения «Служба спасения Саратовской области» (по согласованию);
- Строгов А.Н. - руководитель областного государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Саратовской области» (по согласованию);
- Сухарев Н.Н. - начальник межрегионального отдела по надзору в добывающей и перерабатывающей промышленности Средне-Волжского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (по согласованию);
- Толкачев Д.А. - директор государственного учреждения «Центр медицины катастроф Саратовской области» (по согласованию);
- Уханов В.В. - начальник федерального государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Саратовской области» (по согласованию);
- Шулика Ю.Н. - начальник отдела государственной инспекции по маломерным судам Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области (по согласованию);
- Юрин Ю.С. - спасатель 1 класса областного государственного учреждения «Служба спасения Саратовской области» (по согласованию).

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 октября 2012 года № 629-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 6 февраля 2006 года № 35-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 6 февраля 2006 года № 35-П «Вопросы комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области» следующие изменения:

пункт 13 приложения № 1 изложить в новой редакции:

«13. Министр области – председатель Комитета имеет заместителя председателя Комитета – начальника управления охраны окружающей среды и заместителя председателя Комитета – начальника управления природопользования, которые назначаются на должность и освобождаются от должности Губернатором области. В случае отсутствия в связи командировкой, болезнью, отпуском или другими обстоятельствами, исключающими исполнение обязанностей, полномочия министра области – председателя Комитета исполняет заместитель председателя Комитета – начальник управления природопользования.»;

приложения № 2, 3 изложить в новой редакции согласно приложениям № 1, 2.

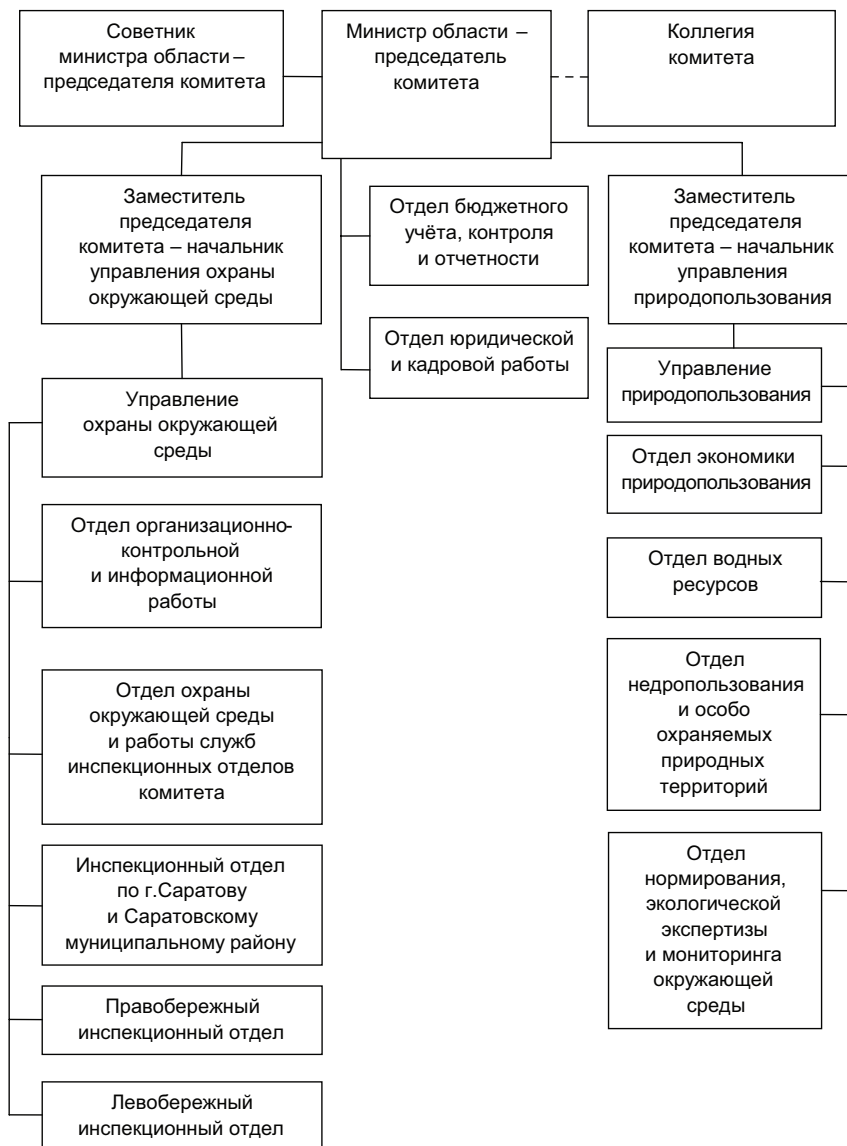
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению
Правительства области от 24 октября 2012 года № 629-П

**Структура
комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области**



Приложение № 2 к постановлению
Правительства области от 24 октября 2012 года № 629-П

**Штатная численность
комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области**

Наименование структурного подразделения и должности	Количество единиц
Министр области – председатель комитета	1
Советник министра области – председателя комитета	1
Отдел бюджетного учета, контроля и отчетности	
Начальник отдела, главный бухгалтер	1
Консультант	2
Итого по отделу:	3
Отдел юридической и кадровой работы	
Начальник отдела	1
Консультант	3
Итого по отделу:	4

Управление охраны окружающей среды	
Заместитель председателя комитета – начальник управления охраны окружающей среды	1
Отдел организационно-контрольной и информационной работы	
Первый заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Консультант	3
Главный специалист-эксперт	2
Итого по отделу:	6
Отдел охраны окружающей среды и работы служб инспекционных отделов комитета	
Заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Заместитель начальника отдела	1
Консультант	3
Главный специалист-эксперт	1
Ведущий специалист-эксперт	1
Итого по отделу:	7
Инспекционный отдел по г.Саратову и Саратовскому муниципальному району	
Начальник отдела	1
Консультант	1
Главный специалист-эксперт	2
Ведущий специалист-эксперт	1
Итого по отделу:	5
Правобережный инспекционный отдел	
Начальник отдела	1
Консультант	1
Главный специалист-эксперт	4
Ведущий специалист-эксперт	1
Итого по отделу:	7
Левобережный инспекционный отдел	
Начальник отдела	1
Консультант	1
Главный специалист-эксперт	2
Ведущий специалист-эксперт	3
Итого по отделу:	7
Итого по управлению:	33
Управление природопользования	
Заместитель председателя комитета – начальник управления природопользования	1
Отдел экономики природопользования	
Начальник отдела	1
Консультант	2
Итого по отделу:	3
Отдел водных ресурсов	
Начальник отдела	1
Консультант	3
Итого по отделу:	4
Отдел недропользования и особо охраняемых природных территорий	
Начальник отдела	1
Консультант	3
Итого по отделу:	4
Отдел нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды	
Начальник отдела	1
Консультант	3
Главный специалист-эксперт	2
Итого по отделу:	6
Итого по управлению:	18
Всего по комитету:	60
в том числе:	
государственных должностей области	1
должностей государственной гражданской службы области	59

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 октября 2012 года № 630-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 19 января 2012 года № 15-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 19 января 2012 года № 15-П «Об утверждении Положения о предоставлении в 2012 году субсидий из областного бюджета на государственную поддержку сельского хозяйства» следующие изменения:

в приложении к постановлению:

раздел II дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Субсидии на компенсацию части затрат за подачу воды на заполнение рыбохозяйственных водоемов насосными станциями (электрифицированными, дизельными).

Субсидии предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на компенсацию части затрат в размере 70 процентов за подачу воды насосными станциями (электрифицированными, дизельными) на заполнение рыбохозяйственных водоемов при условии фактически произведенных расходов в 2012 году согласно справкам-расчетам, заверенным руководителем и главным бухгалтером (при наличии соответствующих должностей) получателя субсидий, актам подачи воды на заполнение рыбохозяйственных водоемов, копиям документов: счета-фактуры за потребленные энергоносители (или иных документов, подтверждающих приобретение энергоносителей), платежных документов, заверенных получателем субсидий.»

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 октября 2012 года № 631-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 14 июня 2007 года № 231-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 14 июня 2007 года № 231-П «Вопросы министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области» следующие изменения:

в пункте 11 приложения № 1 слово «двух» заменить словом «трех»;

приложение № 2 изложить в новой редакции согласно приложению;

в приложении № 3:

после позиции «Заместитель министра по спорту 1» дополнить позицией «Заместитель министра – начальник управления информационно-организационной работы 1»;

в разделе «Отдел молодежных организаций»:

позицию «Консультант 1» заменить позицией «Главный специалист-эксперт 1»;

в разделе «Управление информационно-организационной работы»:

позицию «Начальник управления 1» исключить;

в позиции «Итого по управлению: 7» цифру «7» заменить цифрой «6».

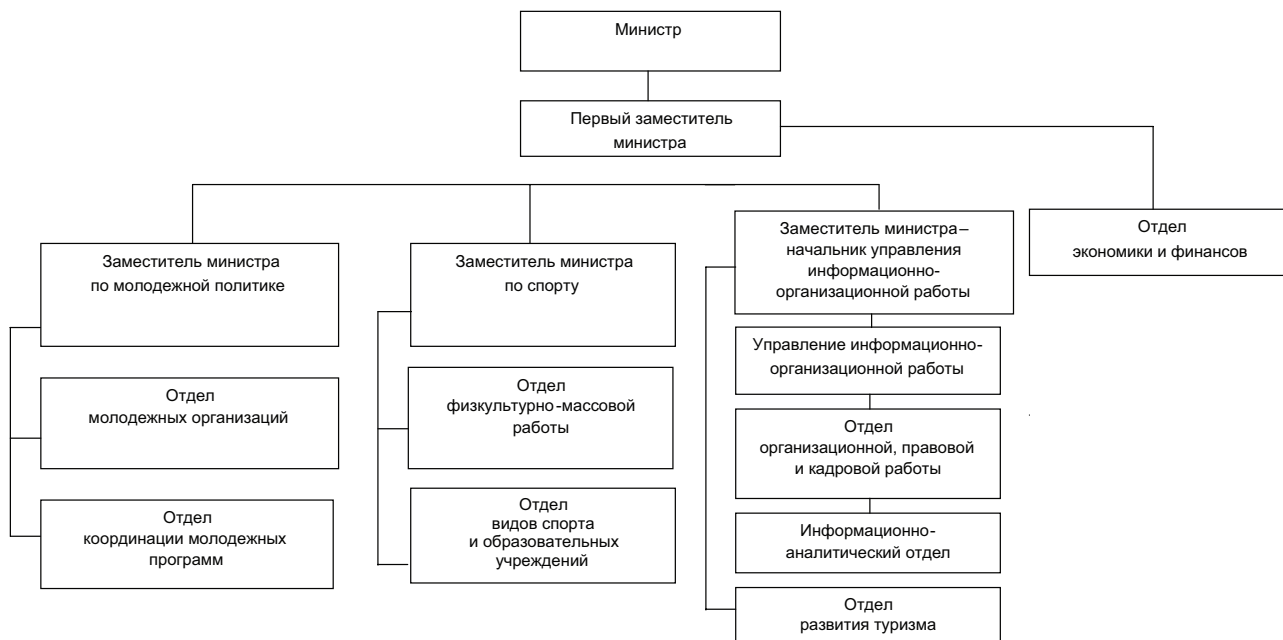
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 24 октября 2012 года № 631-П

**Структура
министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области**



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 октября 2012 года № 632-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 19 октября 2010 года № 493-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 19 октября 2010 года № 493-П «О смотре-конкурсе по охране труда Саратовской области» следующие изменения:

- в пункте 13 приложения № 1 к постановлению:
слова «В сфере лесного хозяйства» исключить;
 - приложение № 2 к постановлению 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 24 октября 2012 года № 632-П

**СОСТАВ
комиссии по организации и проведению
смотра-конкурса по охране труда Саратовской области**

- Соколова Н.Ю. - министр занятости, труда и миграции области, председатель комиссии;
- Михайлова Н.А. - заместитель министра занятости, труда и миграции области – председатель комитета по труду, заместитель председателя комиссии.

Члены комиссии:

- Гамов Н.В. - начальник отдела по гигиене труда и радиационной гигиене Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области (по согласованию);

Кизима Н.Н.	- заместитель начальника отдела страхования профессиональных рисков государственного учреждения – Саратовского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (по согласованию);
Палагин П.В.	- заместитель председателя комитета по труду – начальник отдела экспертизы условий труда министерства занятости, труда и миграции области;
Рожков В.К.	- заместитель заведующего правовым отделом, главный специалист-инспектор труда (по охране труда) Федерации профсоюзных организаций Саратовской области (по согласованию);
Турченко В.Н.	- начальник отдела научного обеспечения политики охраны труда Поволжского межрегионального филиала ФГБУ «ВНИИ охраны и экономики труда» Минздравсоцразвития России (по согласованию);
Чернова В.Ф.	- заместитель руководителя Государственной инспекции труда в Саратовской области (по согласованию);
Шимчук Ф.С.	- председатель Совета директоров открытого акционерного общества «Нефтемаш-САПКОН» (по согласованию);
Шутова М.Г.	- начальник отдела управления охраной труда и урегулирования коллективных трудовых споров комитета по труду министерства занятости, труда и миграции области;
Щипанова Г.И.	- председатель комитета финансово-административной деятельности – главный бухгалтер министерства занятости, труда и миграции области.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 октября 2012 года № 633-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 7 ноября 2011 года № 621-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 7 ноября 2011 года № 621-П «Об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Информационно-консультационная служба агропромышленного комплекса Саратовской области» следующие изменения:

в приложении к постановлению:

пункты 2.2, 2.3 признать утратившими силу;

в подпункте 4.3.1 пункта 4.3:

в абзаце третьем части первой слова «утвержденных Правительством области» заменить словами «согласно приложению № 2 к настоящему Положению»;

абзац четвертый части первой и часть вторую признать утратившими силу;

пункт 4.8 признать утратившим силу;

дополнить разделом 5 следующего содержания:

«5. Заработная плата руководителя, заместителя и главного бухгалтера

5.1. Заработная плата руководителя, заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в размере 9024 (девять тысяч двадцать четыре) рубля.

5.3. Должностные оклады заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

При установлении должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.4. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах с учетом условий труда в соответствии с федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, законами Саратовской области и иными нормативными правовыми актами Саратовской области.

5.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляются с учетом исполняемых им целевых показателей эффективности работы учреждения, установленных министерством сельского хозяйства области.

5.6. Выплаты стимулирующего характера заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.;

приложение к Положению об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Информационно-консультационная служба агропромышленного комплекса Саратовской области» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

дополнить приложением № 2 к Положению об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Информационно-консультационная служба агропромышленного комплекса Саратовской области» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. 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 24 октября 2012 года № 633-П

«Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
государственного бюджетного учреждения Саратовской
области «Информационно-консультационная служба
агропромышленного комплекса Саратовской области»

**Должностные оклады
специалистов и служащих государственного бюджетного учреждения Саратовской области
«Информационно-консультационная служба агропромышленного комплекса
Саратовской области»**

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
Ведущий бухгалтер	5580
Ведущий экономист	5580
Ведущий юристконсульт	5580
Ведущий программист	6183
Программист 1 категории	5580
Ведущий специалист-консультант	5580
Специалист-консультант 1 категории	5050
Специалист-консультант 2 категории	4822
Диспетчер	4005

**Размеры окладов
по профессиям рабочих государственного бюджетного учреждения Саратовской области
«Информационно-консультационная служба агропромышленного комплекса
Саратовской области»**

	Квалификационный разряд							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Месячный оклад, рублей	3850	3866	3916	4005	4187	4366	4601	4822»

Приложение № 2 к постановлению
Правительства области от 24 октября 2012 года № 633-П

«Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
государственного бюджетного учреждения Саратовской
области «Информационно-консультационная служба
агропромышленного комплекса Саратовской области»

**Размеры
ежемесячных надбавок работникам государственного бюджетного учреждения Саратовской области
«Информационно-консультационная служба агропромышленного комплекса Саратовской области»,
имеющим ученую степень, почетные звания, награжденным отраслевым почетным знаком**

Работники, имеющие ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности	30 процентов должностного оклада
Работники, имеющие ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности	20 процентов должностного оклада
Работники, имеющие почетное звание «Заслуженный»	20 процентов должностного оклада
Работники, награжденные отраслевым почетным знаком	10 процентов должностного оклада

Примечание:

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

Надбавка при присвоении почетного звания, отраслевого почетного знака устанавливается со дня присвоения почетного звания, знака; при присуждении ученой степени – с даты вступления в силу решения о присуждении ученой степени.

При наличии у работника более одной ученой степени, более одного почетного звания надбавка производится только по одному основанию – максимальному.»

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 октября 2012 года № 634-П

г. Саратов

О внесении изменений в некоторые долгосрочные областные целевые программы

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 «Дополнительные меры по улучшению демографической ситуации в Саратовской области» на 2011-2013 годы, утвержденную постановлением Правительства Саратовской области от 18 октября 2010 года № 477-П, согласно приложению № 1.

2. Внести изменения в долгосрочную областную целевую программу «Предупреждение и борьба с социально значимыми заболеваниями» на 2012-2014 годы, утвержденную постановлением Правительства Саратовской области от 2 сентября 2011 года № 476-П, согласно приложению № 2.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению
Правительства области от 24 октября 2012 года № 634-П

**Изменения,
вносимые в долгосрочную областную целевую программу
«Дополнительные меры по улучшению демографической ситуации в Саратовской области»
на 2011-2013 годы**

1. В паспорте Программы:
в позиции «Цель, задачи Программы, важнейшие оценочные показатели»:
часть первую после слов «населения области» дополнить словами «и регулирование социально-демографических процессов»;

часть вторую дополнить абзацем следующего содержания:

«создание благоприятных условий для социально-демографических процессов»;

часть третью дополнить абзацем следующего содержания:

«увеличение количества учебных мест в МОУ «Средняя образовательная школа № 1 г.Ершова Саратовской области» с 250 до 274»;

в позиции «Объемы и источники обеспечения Программы» цифры «888228,7», «102961,4» заменить соответственно цифрами «928410,5», «143143,2»;

позицию «Ожидаемые конечные результаты реализации Программы» дополнить абзацем следующего содержания:

«строительство здания блока начальных классов МОУ «Средняя образовательная школа № 1 г.Ершова Саратовской области».

2. В разделе 1 «Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами»:

дополнить частями семьдесят первой–семьдесят пятой следующего содержания:

«За последние 5 лет отмечается увеличение рождаемости в Ершовском муниципальном районе с 11,9 до 13,3 на 1000 населения (областной показатель в 2011 году – 10,7 на 1000 населения).

В связи с миграционными процессами (переезд жителей района из сельской местности в городскую) наблюдается увеличение количества учащихся городских школ. Всего в г.Ершове функционирует 5 городских школ, в которых в 2012-2013 годах будут обучаться 2461 учащийся (проектная мощность – 1956 детей). Все школы города переполнены, и учебный процесс организован в 2 смены, что не соответствует федеральным государственным стандартам начального общего образования.

Здание МОУ «Средняя образовательная школа № 1 г.Ершова Саратовской области» нетиповое, построенное в 1938 году как эвакуационный госпиталь, не соответствует нормативам СНиП, отсутствует спортивный зал, пищеблок расположен в приспособленном помещении, не хватает помещений для внеурочной деятельности детей. Учебный процесс организован в 2 смены для 274 учащихся (проектная мощность 250 человек).

В 2008 году было начато строительство нового здания начального блока МОУ «Средняя образовательная школа № 1 г.Ершова Саратовской области»: выполнена кирпичная кладка стен 3-х этажей здания, монтаж перегородок, в подвальной части проведен водопровод и тепловые сети, смонтирована система отопления с установкой отопительных приборов, выполнены работы по устройству кровли, монтажу оконных блоков и входных дверей, приобретено оборудование для модульной котельной и трансформаторной подстанции. Однако с 2010 года финансовые средства не выделялись, и строительство было приостановлено.

Для завершения строительства МОУ «Средняя образовательная школа № 1 г.Ершова Саратовской области» блока начальных классов необходимо 54,3 млн рублей. Завершение строительства здания начального блока МОУ «Средняя образовательная школа № 1 г.Ершова Саратовской области» позволит организовать учебный процесс для 274 учащихся в 1 смену, в результате чего будут организованы условия для полного выполнения образовательной программы и внеурочной деятельности детей в соответствии с федеральными государственными стандартами.»;

в части семьдесят первой после слов «здравоохранения», «здравоохранение» дополнить соответственно словами «, образования» и «, образование»;

части семьдесят первую–семьдесят вторую считать соответственно частями семьдесят шестой–семьдесят седьмой.

3. В разделе 2 «Цель и задачи Программы, сроки ее реализации»:

в части первой после слов «населения области» дополнить словами «и регулирование социально-демографических процессов»;

часть вторую дополнить абзацем следующего содержания:

«создание благоприятных условий для социально-демографических процессов».

4. В разделе 3 «Ресурсное обеспечение Программы»:

в части второй цифры «888228,7», «102961,4» заменить соответственно цифрами «928410,5», «143143,2»;

в таблице «Распределение финансовых средств»:

в графе третьей цифры «888228,7», «498825,9», «391102,8» заменить соответственно цифрами «928410,5», «540064,6», «388345,9»;

в графе пятой цифры «102961,4», «29000,0», «73961,4» заменить соответственно цифрами «143143,2», «70238,7», «72904,5».

5. Раздел 5 «Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы» дополнить абзацем следующего содержания:

«строительство здания блока начальных классов МОУ «Средняя образовательная школа № 1 г.Ершова Саратовской области».

6. В таблице раздела 6 «Система целевых показателей и индикаторов эффективности реализации Программы»:

графу 1 после слов «населения области» дополнить словами «и регулирование социально-демографических процессов»;

дополнить позицией «Задача 6: Создание благоприятных условий для социально-демографических процессов» следующего содержания:

«Задача 6: создание благоприятных условий для социально-демографических процессов	увеличение количества учебных мест в в МОУ «Средняя образовательная школа № 1 г.Ершова Саратовской области» с 250 до 274	250	250	274	274	274».
--	--	-----	-----	-----	-----	-------

7. В таблице раздела 7 «Система (перечень) программных мероприятий долгосрочной областной целевой программы «Дополнительные меры по улучшению демографической ситуации в Саратовской области» на 2011- 2013 годы»:

в разделе 2 «Улучшение качества оказания медицинской помощи в учреждениях родовспоможения и детства»:

в пункте 2.4:

в графе 4 цифры «64397,6» заменить цифрами «63343,5»;

в графе 6 цифры «23970,0» заменить цифрами «22915,9»;

в пункте 2.5:

в графе 4 цифры «8964,2» заменить цифрами «9673,1»;

в графе 6 цифры «3066,3» заменить цифрами «3775,2»;

в пункте 2.6:

графу 2 изложить в новой редакции:

«Областной перинатальный центр, ГУЗ «Перинатальный центр Саратовской области» (строительство и оснащение,

выполнение работ по изготовлению технического паспорта БТИ и кадастрового паспорта);

в графе 4 цифры «436990,0» заменить цифрами «445228,7»;

в графе 6 цифры «29000,0» заменить цифрами «37238,7»;

позицию «Итого по разделу, в том числе:» изложить в новой редакции:

«Итого по разделу, в том числе:	2011-2013 годы	655579,2	434649,4	63929,8	157000,0		
министерство здравоохранения области	2011-2013 годы	148514,6	24823,5	26691,1	97000,0		
комитет капитального строительства области	2011-2013 годы	507064,6	409825,9	37238,7	60000,0		»;

в разделе 6 «Мероприятия по профилактике инвалидности»:

в пункте 6.1:

в графе 4 цифры «5580,0» заменить цифрами «5577,2»;

в графе 6 цифры «780,0» заменить цифрами «777,2»;

в пункте 6.1.1:

в графе 4 цифры «5360,0» заменить цифрами «5357,2»;

в графе 6 цифры «700,0» заменить цифрами «697,2»;

в пункте 6.2:

в графе 4 цифры «26956,4» заменить цифрами «26512,1»;

в графе 6 цифры «9000,0» заменить цифрами «8555,7»;

в пункте 6.3:

в графе 4 цифры «24824,9» заменить цифрами «24560,3»;

в графе 6 цифры «8400,0» заменить цифрами «8135,4»;

в пункте 6.3.1:

в графе 4 цифры «16524,9» заменить цифрами «16327,3»;

в графе 6 цифры «5600,0» заменить цифрами «5402,4»;

в пункте 6.3.2:

в графе 4 цифры «8300,0» заменить цифрами «8233,0»;

в графе 6 цифры «2800,0» заменить цифрами «2733,0»;

позицию «Итого по разделу, в том числе:» изложить в новой редакции:

«Итого по разделу, в том числе:	2011-2013 годы	56649,6	16731,3	17468,3	22450,0		
министерство здравоохранения области	2011-2013 годы	56649,6	16731,3	17468,3	22450,0		»;

дополнить разделом 7 «Улучшение социально-демографических процессов» следующего содержания:

«Раздел 7. Улучшение социально-демографических процессов»								
7.1.	Предоставление субсидии бюджету Ершовского муниципального района на софинансирование мероприятий по строительству муниципальных общеобразовательных учреждений (строительство здания блока начальных классов МОУ «Средняя образовательная школа № 1 г.Ершова Саратовской области»)	2012 год	33000,0	0,0	33000,0	0,0	комитет капитального строительства области, органы местного самоуправления Ершовского муниципального района (по согласованию)	увеличение учебных мест с 250 до 274
	«Итого по разделу, в том числе:	2012 год	33000,0	0,0	33000,0	0,0		
	комитет капитального строительства области	2012 год	33000,0	0,0	33000,0	0,0		».

8. В позиции «Всего по Программе, в том числе:»:
 в графе четвертой цифры «888228,7» заменить цифрами «928410,5»;
 в графе шестой цифры «102961,4» заменить цифрами «143143,2»;
 в позиции «министерство здравоохранения области»:
 в графе четвертой цифры «381142,8» заменить цифрами «380085,9»;
 в графе шестой цифры «73961,4» заменить цифрами «72904,5»;
 в позиции «комитет капитального строительства области»:
 в графе четвертой цифры «498825,9» заменить цифрами «540064,6»;
 в графе шестой цифры «29000,0» заменить цифрами «70238,7».

Приложение № 2 к постановлению
 Правительства области от 24 октября 2012 года № 634-П

**Изменения,
 вносимые в долгосрочную областную целевую программу
 «Предупреждение и борьба с социально значимыми заболеваниями»
 на 2012-2014 годы**

- В позиции «Объемы и источники обеспечения Программы» паспорта Программы цифры «1460313,8», «401395,3» заменить соответственно цифрами «1461370,7», «402452,2».
- В разделе 3 «Ресурсное обеспечение Программы»:
 - в строке «Всего, в том числе по подпрограммам:»:
 в графе второй цифры «1460313,8» заменить цифрами «1461370,7»;
 в графе третьей цифры «401395,3» заменить цифрами «402452,2»;
 - в строке «Сахарный диабет»:
 - в графе второй цифры «989629,4» заменить цифрами «990687,4»;
 - в графе третьей цифры «345745,7» заменить цифрами «346803,7»;
 - в строке «Неотложные меры борьбы с туберкулезом»:
 - в графе второй цифры «243216,0» заменить цифрами «243215,4»;
 - в графе третьей цифры «33200,0» заменить цифрами «33199,4»;
 - в строке «Неотложные меры борьбы с распространением инфекций, передаваемых половым путем»:
 - в графе второй цифры «14446,5» заменить цифрами «14446,0»;
 - в графе третьей цифры «1025,0» заменить цифрами «1024,5».
- В подпрограмме «Сахарный диабет» долгосрочной областной целевой программы «Предупреждение и борьба с социально значимыми заболеваниями» на 2012-2014 годы:
 - в позиции «Объемы и источники обеспечения подпрограммы» паспорта подпрограммы цифры «989629,4», «345745,7» заменить соответственно цифрами «990687,4», «346803,7»;
 - в таблице «Система (перечень) программных мероприятий подпрограммы «Сахарный диабет»:
 - в пункте 1:
 - в графе четвертой цифры «888695,7» заменить цифрами «889753,7»;
 - в графе пятой цифры «321745,7» заменить цифрами «322803,7»;

«	Всего по подпрограмме, в том числе:	2012-2014 годы	990687,4	346803,7	309627,2	334256,5		
	министерство здравоохранения области	2012-2014 годы	990687,4	346803,7	309627,2	334256,5		».

4. В подпрограмме «Неотложные меры борьбы с туберкулезом» долгосрочной областной целевой программы «Предупреждение и борьба с социально значимыми заболеваниями» на 2012-2014 годы:
 в позиции «Объемы и источники обеспечения подпрограммы» паспорта подпрограммы цифры «243216,0», «33200,0» заменить соответственно цифрами «243215,4», «33199,4»;

в таблице «Система (перечень) программных мероприятий подпрограммы «Неотложные меры борьбы с туберкулезом»: в разделе II «Развитие материально-технической базы противотуберкулезной службы области»: пункт 2.1 изложить в новой редакции:

«2.1.	Проведение капитального ремонта в противотуберкулезных учреждениях области (подготовка проектно-сметной документации, капитальный ремонт), в том числе:	2012-2014 годы	98000,0	9500,0	45500,0	43000,0	министерство здравоохранения области	улучшение условий пребывания пациентов и больных в 11 противотуберкулезных учреждениях области
	ГУЗ «Областной клинический противотуберкулезный диспансер»	2012-2014 годы	46312,6	4312,6	22000,0	20000,0		
	ГУЗ «Областная клиническая туберкулезная больница»	2013, 2014 годы	6000,0		3000,0	3000,0		
	ГУЗ «Противотуберкулезный диспансер Ленинского района г.Саратова»	2012-2014 годы	7600,0	600,0	3500,0	3500,0		
	ГУЗ «Противотуберкулезный диспансер Заводского района г.Саратова»	2012-2014 годы	5450,0	450,0	2500,0	2500,0		
	ГУЗ «Детский противотуберкулезный диспансер»	2012-2014 годы	1300,0	300,0	500,0	500,0		
	ГУЗ «Балаковский противотуберкулезный диспансер»	2013, 2014 годы	6000,0		3000,0	3000,0		
	ГУЗ «Балашовский противотуберкулезный диспансер»	2012-2014 годы	3350,0	350,0	1500,0	1500,0		
	ГУЗ «Вольский противотуберкулезный диспансер»	2013, 2014 годы	3000,0		1500,0	1500,0		
	ГУЗ «Энгельсский противотуберкулезный диспансер»	2012-2014 годы	7500,0	500,0	3500,0	3500,0		
	ГУЗ «Детский противотуберкулезный санаторий» министерства здравоохранения Саратовской области	2012-2014 годы	8500,0	2500,0	3000,0	3000,0		
	ГУЗ «Туберкулезный санаторий «Летяжевский»	2012-2014 годы	2987,4	487,4	1500,0	1000,0		»;

пункт 2.2 изложить в новой редакции:

«2.2.	Проведение работ по присоединению к сетям инженерно-технического обеспечения по увеличению потребляемой мощности для пуска рентгеновского аппарата и проведение ремонтных работ для возобновления работы рентгеновского кабинета в ГУЗ «Вольский противотуберкулезный диспансер» (проведение работ с разработкой проектно-сметной документации)	2012 год	2000,0	2000,0			министерство здравоохранения области	100-процентное обеспечение рентгенологическим обследованием не менее 500 больных туберкулезом в год»;
-------	---	----------	--------	--------	--	--	--------------------------------------	---

в разделе 3 «Обеспечение современного уровня диагностики и адекватного лечения больных туберкулезом»: в пункте 3.3:

в графе четвертой цифры «5300,0» заменить цифрами «5299,4»;

в графе пятой цифры «300,0» заменить цифрами «299,4»;

позицию «Итого по разделу, в том числе:» изложить в новой редакции:

«	Итого по разделу, в том числе:	2012-2014 годы	123705,4	21399,4	50653,0	51653,0		
	министерство здравоохранения области	2012-2014 годы	123705,4	21399,4	50653,0	51653,0		»;

позицию «Всего по подпрограмме, в том числе:» изложить в новой редакции:

«	Всего по подпрограмме, в том числе:	2012-2014 годы	243215,4	33199,4	108333,0	101683,0		
	министерство здравоохранения области	2012-2014 годы	243215,4	33199,4	108333,0	101683,0		».

5. В подпрограмме «Неотложные меры борьбы с распространением инфекций, передаваемых половым путем» долгосрочной областной целевой программы «Предупреждение и борьба с социально значимыми заболеваниями» на 2012-2014 годы:
 в позиции «Объемы и источники обеспечения подпрограммы» паспорта подпрограммы цифры «14446,5», «1025,0» заменить соответственно цифрами «14446,0», «1024,5»;
 в таблице «Система (перечень) мероприятий подпрограммы «Неотложные меры борьбы с распространением инфекций, передаваемых половым путем»:
 в разделе II «Обеспечение современного уровня лечения больных инфекциями, передаваемыми половым путем»:
 в пункте 2.1:
 в графе четвертой цифры «5683,7», «93,7» заменить соответственно цифрами «5683,2», «93,2»;
 в графе пятой цифры «1025,0», «28,4» заменить соответственно цифрами «1024,5», «27,9»;
 позицию «Итого по разделу, в том числе:» изложить в новой редакции:

«	Всего по подпрограмме, в том числе:	2012-2014 годы	5683,2	1024,5	1893,1	2765,6		
	министерство здравоохранения области	2012-2014 годы	5683,2	1024,5	1893,1	2765,6		».

позицию «Всего по подпрограмме, в том числе:» изложить в новой редакции:

«	Всего по подпрограмме, в том числе:	2012-2014 годы	14446,0	1024,5	5378,4	8043,1		
	министерство здравоохранения области	2012-2014 годы	14446,0	1024,5	5378,4	8043,1		».

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 октября 2012 года № 635-П

г. Саратов

О внесении изменений в областную целевую программу «Развитие лесного хозяйства Саратовской области» на 2009–2013 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 областную целевую программу «Развитие лесного хозяйства Саратовской области» на 2009-2013 годы согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 24 октября 2012 года № 635-П

Изменения, вносимые в областную целевую программу «Развитие лесного хозяйства Саратовской области» на 2009-2013 годы

1. В позиции «Объем и источники финансирования Программы» паспорта Программы:
 в абзаце первом цифры «747723,8» заменить цифрами «768399,4»;
 в абзаце втором цифры «354661,1» заменить цифрами «375336,7».
2. В разделе 3 «Программные мероприятия»:
 часть третья подраздела 3.1 «Обеспечение охраны лесов от пожаров и лесонарушений» после слов «ГКУ СО «Лесничества Саратовской области» дополнить словами «и ведомственной пожарной охраны лесхозов»;
 таблицу 6 изложить в новой редакции:

«Таблица 6

Повышение обеспеченности лесопожарной техникой

Наименование техники и оборудования	Потребность по нормам, шт.	Имеется на 1 января 2008 года, шт.	Фактическая обеспеченность, процентов	Приобретение, предусмотренное по Программе, шт.	Планируемая обеспеченность, процентов
Автомобиль пожарный	25	13	52	5	72
Автомобиль патрульный	107	25	23	28	50

Тракторы	132	82	62	17	75
Седелный тягач	1	-	-	1	100
Бульдозер	2	-	-	2	100
Другая техника	1	-	-	1	100
Воздуходувки	132	30	23	36	50
Ранцевые огнетушители	310	30	10	275	98
Другое оборудование	80	20	25	60	100
Итого:			25*		79

* суммарный приведенный процент обеспеченности по стоимости технических средств и оборудования.»;

в таблице 7 «Изменение доли механизации работ при тушении лесных пожаров в результате действия Программы» в строке «Ручной инвентарь»:

в графе третьей цифры «62» заменить цифрами «60».

3. В разделе 4 «Ресурсное обеспечение Программы»:

в части четвертой:

в абзаце первом цифры «747723,8» заменить цифрами «768399,4»;

в абзаце втором цифры «354661,1» заменить цифрами «375336,7», цифры «47,4» заменить цифрами «48,8»;

в абзаце третьем цифры «22,1» заменить цифрами «21,5»;

в абзаце четвертом цифры «30,5» заменить цифрами «29,7»;

в таблице 9 «Прогноз объемов финансирования на период 2009-2013 годов»:

в строке «2012»:

в графе второй цифры «121098,0» заменить цифрами «141773,6»;

в графе третьей цифры «52804,7» заменить цифрами «73480,3»;

в строке «Итого.»:

в графе второй цифры «747723,8» заменить цифрами «768399,4»;

в графе третьей цифры «354661,1» заменить цифрами «375336,7».

4. В таблице «Перечень программных мероприятий областной целевой программы «Развитие лесного хозяйства Саратовской области» на 2009-2013 годы» приложения 1 к областной целевой программе «Развитие лесного хозяйства Саратовской области» на 2009-2013 годы:

в разделе 1 «Обеспечение охраны лесов от пожаров и лесонарушений»:

в строке «2012»:

в графе 4 цифры «24850,4» заменить цифрами «44482,5»;

в графе 5 цифры «17768,7» заменить цифрами «38444,3»;

в графе 6 цифры «6331,7» заменить цифрами «5288,2»;

в строке «Итого.»:

в графе 4 цифры «167750,2» заменить цифрами «187382,3»;

в графе 5 цифры «117198,8» заменить цифрами «137874,4»;

в графе 6 цифры «47951,4» заменить цифрами «46907,9»;

в пункте 1.1:

в строке «2012»:

в графе 4 цифры «6331,7» заменить цифрами «25963,8»;

графу 5 дополнить цифрами «20675,6»;

в графе 6 цифры «6331,7» заменить цифрами «5288,2»;

в строке «Итого.»:

в графе 4 цифры «24004,4» заменить цифрами «43636,5»;

графу 5 дополнить цифрами «20675,6»;

в графе 6 цифры «24004,4» заменить цифрами «22960,9»;

в разделе 3 «Сохранение и усиление защитных функций и экологического потенциала лесов»:

в строке «2012»:

в графе 4 цифры «35307,7» заменить цифрами «36351,2»;

в графе 6 цифры «10973,4» заменить цифрами «12016,9»;

в строке «Итого.»:

в графе 4 цифры «211156,1» заменить цифрами «212199,6»;

в графе 6 цифры «83874,0» заменить цифрами «84917,5»;

в пункте 3.1:

в строке «2012»:

в графах 4, 6 цифры «10973,4» заменить цифрами «12016,9»;

в строке «Итого.»:

в графах 4, 6 цифры «83874,0» заменить цифрами «84917,5»;

в позиции «Итого по годам.»:

в строке «2012»:

в графе 4 цифры «121098,0» заменить цифрами «141773,6»;

в графе 5 цифры «52804,7» заменить цифрами «73480,3»;

в позиции «Всего по Программе.»:

в графе 4 цифры «747723,8» заменить цифрами «768399,4»;

в графе 5 цифры «354661,1» заменить цифрами «375336,7»;

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 октября 2012 года № 636-П

г. Саратов

О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Развитие системы дошкольного образования Саратовской области» на 2012–2015 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 системы дошкольного образования Саратовской области» на 2012-2015 годы, утвержденную постановлением Правительства Саратовской области от 13 сентября 2011 года № 495-П, согласно приложению.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 24 октября 2012 года № 636-П

**Изменения,
вносимые в долгосрочную областную целевую программу
«Развитие системы дошкольного образования
Саратовской области» на 2012-2015 годы**

1. В позиции «Объем и источники обеспечения Программы» паспорта Программы цифры «5493970,0», «891504,2» заменить соответственно цифрами «5512852,3», «910386,5».

2. В части первой раздела 4 «Ресурсное обеспечение Программы»:

цифры «5493970,0» заменить цифрами «5512852,3»;

в таблице:

в строке «2012» цифры «891504,2», «500000,0», «12800,0» заменить соответственно цифрами «910386,5», «519882,3», «11800,0»;

в строке «Итого:» цифры «5493970,0», «500000,0», «92250,0» заменить соответственно цифрами «5512852,3», «519882,3», «91250,0».

3. В таблице «Система мероприятий по реализации долгосрочной областной целевой программы «Развитие системы дошкольного образования Саратовской области» на 2012-2015 годы» приложения № 1 к долгосрочной областной целевой программе «Развитие системы дошкольного образования Саратовской области» на 2012-2015 годы:

в разделе 1 «Обеспечение доступности качественного дошкольного образования»:

пункт 1.1 изложить в новой редакции:

«1.1.	Мероприятия по развитию сети дошкольных образовательных учреждений (далее – ДОУ), в том числе:	2012	898586,5	519882,3		377024,2	1680,0	министерство образования области, органы местного самоуправления области, осуществляющие управление в сфере образования (по согласованию)	удовлетворение потребностей населения в услугах системы дошкольного образования
		2013	1349651,3			1346321,3	3330,0		
		2014	1291803,8			1290123,8	1680,0		
		2015	1881560,7			1879880,7	1680,0		
		2012-2015	5421602,3	519882,3		4893350,0	8370,0		
1.1.1.	Предоставление субсидии на софинансирование мероприятий по строительству и реконструкции муниципальных дошкольных образовательных учреждений области	2012	552822,3	500000,0		52822,3			введение дополнительных 2480 мест в ДОУ области
1.1.2.	Оснащение дополнительно созданных мест для детей дошкольного возраста ДОУ (за исключением расходов на капитальное строительство)	2012	26482,3	19882,3		6600,0			оснащение 1300 созданных в 2012 году дополнительных мест в ДОУ области;

в позиции «Всего по разделу:»:

в строке «2012-2015» цифры «5407220,0», «500000,0» заменить соответственно цифрами «5427102,3», «519882,3»;

в строке «2012» цифры «882704,2», «500000,0» заменить соответственно цифрами «902586,5», «519882,3»;

в разделе 2 «Повышение качества образовательных услуг, предоставляемых населению системой дошкольного образования»:

в подразделе 2.2 «Реализация развивающих образовательных программ дошкольного образования»:

в пункте 2.2.3:

в строке «2012» в графах четвертой, шестой цифры «3000,0» заменить соответственно цифрами «2000,0»;

в строке «2012-2015» в графах четвертой, шестой цифры «29000,0» заменить соответственно цифрами «28000,0»;

в позиции «Всего по подразделу:»:

в строке «2012-2015» в графах четвертой, шестой цифры «51600,0» заменить соответственно цифрами «50600,0»;

в строке «2012» в графах четвертой, шестой цифры «3200,0» заменить соответственно цифрами «2200,0»;
в позиции «Всего по Программе, в том числе:»:
в строке «2012-2015» цифры «5493970,0», «500000,0», «92250,0» заменить соответственно цифрами «5512852,3», «519882,3», «91250,0»;
в строке «2012» цифры «891504,2», «500000,0», «92250,0» заменить соответственно цифрами «910386,5», «519882,3», «91250,0».

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 октября 2012 года № 637-П

г. Саратов

О величине прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Саратовской области за III квартал 2012 года

В соответствии с Федеральным законом «О прожиточном минимуме в Российской Федерации», Законом Саратовской области «О порядке установления величины прожиточного минимума в Саратовской области» и с учетом постановления Правительства Саратовской области от 14 ноября 2006 года № 350-П «Об утверждении Положения о порядке исчисления величины прожиточного минимума в Саратовской области» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить величину прожиточного минимума в расчете на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения области за III квартал 2012 года для оценки уровня жизни населения области и оказания адресной социальной помощи малоимущим семьям (гражданам) в следующих размерах:

на душу населения	- 5659 руб.,
трудоспособное население	- 6148 руб.,
пенсионеры	- 4486 руб.,
дети	- 5419 руб.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 октября 2012 года № 638-П

г. Саратов

О порядке предоставления из областного бюджета иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных районов области на подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки

Во исполнение Закона Саратовской области «Об областном бюджете на 2012 год» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

Положение о порядке предоставления из областного бюджета иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных районов области на подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки согласно приложению № 1;

форму отчета органа местного самоуправления муниципального района области об использовании иных межбюджетных трансфертов, получаемых из областного бюджета на подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки, согласно приложению № 2;

форму сводного отчета министерства культуры области об использовании иных межбюджетных трансфертов, предоставленных бюджетам муниципальных районов области на подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки, согласно приложению № 3.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных районов области принять нормативные правовые акты, устанавливающие расходные обязательства по подключению межпоселенческих библиотек к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных районов области, получивших иные межбюджетные трансферты на подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки:

ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представлять в министерство культуры области отчет по форме согласно приложению № 2;

обеспечить целевое использование средств предоставленных иных межбюджетных трансфертов и достоверность представленных в министерство культуры области отчетных сведений.

4. Министерству культуры области ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным, представлять в министерство финансов области сводный отчет по форме согласно приложению № 3.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Россоханского А.В.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению
Правительства области от 24 октября 2012 года № 638-П

**Положение о порядке предоставления из областного бюджета
иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных районов области
на подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети Интернет
и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения
информационных технологий и оцифровки**

1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления из областного бюджета иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных районов области на подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки (далее – иные межбюджетные трансферты).

2. Иные межбюджетные трансферты направляются на проведение мероприятий по подключению общедоступных библиотек Российской Федерации к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки.

3. Иные межбюджетные трансферты предоставляются бюджетам муниципальных районов области за счет и в пределах средств, поступивших на эти цели из федерального бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов областного бюджета в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в законе области об областном бюджете на соответствующий финансовый год, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке министерству культуры области на указанные цели и доведенных до органов, организующих исполнение местных бюджетов.

4. Иные межбюджетные трансферты перечисляются в бюджеты муниципальных районов области министерством культуры области на счет, открытый управлению Федерального казначейства по Саратовской области на балансовом счете 40101 «Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между уровнями бюджетной системы Российской Федерации», и отражаются на лицевых счетах, открытых главным администраторам доходов местных бюджетов от предоставления межбюджетных трансфертов, для последующего перечисления на единые счета бюджетов соответствующих муниципальных районов области с проведением кассовых операций через лицевые счета, открытые главным распорядителям и получателям средств местных бюджетов в территориальных органах Федерального казначейства по Саратовской области.

5. Иные межбюджетные трансферты предоставляются в объеме средств, поступивших из федерального бюджета на проведение мероприятий по подключению общедоступных библиотек Российской Федерации к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки, не позднее 7 рабочих дней со дня поступления средств в доход областного бюджета.

6. Иные межбюджетные трансферты носят целевой характер и не подлежат направлению на иные цели.

7. В случае использования иных межбюджетных трансфертов не по целевому назначению соответствующие средства взимаются в областной бюджет в установленном порядке.

Приложение № 2 к постановлению
Правительства области от 24 октября 2012 года № 638-П

Отчет

(наименование муниципального района области)

**об использовании иных межбюджетных трансфертов, получаемых из областного бюджета на подключение
общедоступных библиотек Российской Федерации к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом
задачи расширения информационных технологий и оцифровки,
с 1 января по 1 _____ 201__ года**

(месяц)

(рублей)

Наименование	Остаток неиспользованных средств на начало года	Возвращено средств в доход областного бюджета	Предусмотрено сводной бюджетной росписью бюджета муниципального района области на год	Перечислено иных межбюджетных трансфертов (нарастающим итогом с начала года)	Кассовый расход (нарастающим итогом с начала года)	Остаток иных межбюджетных трансфертов на счете на конец отчетного периода (гр.2 – гр.3 + гр.5 – гр.6)
1	2	3	4	5	6	7

1	2	3	4	5	6	7
Всего расходы на подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки, в том числе:	x	x		x		x
за счет иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета						
за счет средств местного бюджета	x	x		x		x

Наименование показателя результативности предоставления иных межбюджетных трансфертов	Количество библиотек (ед.)
Количество библиотек муниципального района области, проводивших мероприятия по подключению общедоступных библиотек Российской Федерации к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки	

Руководитель финансового органа
муниципального района области

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Руководитель органа местного самоуправления муниципального района области, осуществляющего управление в сфере культуры

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Исполнитель

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (телефон)

Приложение № 3 к постановлению
Правительства области от 24 октября 2012 года № 638-П

**Сводный отчет
министерства культуры области
об использовании иных межбюджетных трансфертов, предоставленных бюджетам муниципальных районов области на подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки,
на 1 _____ 201__ года**
(месяц)

(рублей)

1	2	3	Предусмотрено сводной бюджетной росписью бюджета муниципального района области на год			7	Кассовый расход (нарастающим итогом с начала года)			11
			4	в том числе:			8	в том числе:		
Всего (гр.5 + гр.6)	за счет иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	за счет средств местного бюджета		Всего (гр.9 + гр.10)	за счет иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	за счет средств местного бюджета		Остаток иных межбюджетных трансфертов на счетах муниципальных районов области (гр.2 – гр.3 + гр.7 – гр.9)		
Итого:										

Министр культуры области

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Исполнитель

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (телефон)

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17 октября 2012 года № 899-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:

Никонова Александра Владимировича – председателя Совета директоров группы компаний «Сигнал», г.Энгельс; за активную общественную деятельность на территории области;

Калядина Владимира Андреевича – начальника военно-патриотической школы юных космонавтов имени А.А. Леонова, члена первичной ветеранской организации Балашовского учебного авиационного центра Балашовской городской организации Саратовской областной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов.

2. Объявить Благодарность Губернатора Саратовской области за добросовестный труд и высокий профессионализм в работе:

Буланову Сарсенбаю Куановичу – индивидуальному предпринимателю, главе крестьянского (фермерского) хозяйства, Александрово-Гайский район;

Вороновичу Виктору Петровичу – генеральному директору открытого акционерного общества «Завод металлоконструкций», г.Энгельс;

Жумагулову Унаю Кабдуловичу – главе крестьянского (фермерского) хозяйства «Арман», Александрово-Гайский район;

Ковалеву Игорю Васильевичу – руководителю отдела государственного ветеринарного контроля областного государственного учреждения «Красноармейская районная станция по борьбе с болезнями животных»;

Краснощекову Евгению Степановичу – директору федерального государственного унитарного предприятия «Базальт», Саратовский район;

Рудневу Владимиру Ивановичу – водителю автобуса муниципального унитарного предприятия Балашовского муниципального района «Балашовское пассажирское автотранспортное предприятие», г.Балашов;

Савельевой Ольге Ивановне – начальнику отдела учета активов и обязательств управления бюджетного учета и отчетности управления делами Правительства области;

Сапешеву Еркину Ароновичу – индивидуальному предпринимателю, главе крестьянского (фермерского) хозяйства «Адай», Александрово-Гайский район;

Сюсюкину Александру Анатольевичу – индивидуальному предпринимателю, главе крестьянского (фермерского) хозяйства, Александрово-Гайский район;

Тяну Алику Николаевичу – индивидуальному предпринимателю, главе крестьянского (фермерского) хозяйства «Узень», Александрово-Гайский район;

Федоровой Любви Алексеевне – консультанту управления муниципального хозяйства администрации Вольского муниципального района;

Цюю Олегу Яковлевичу – индивидуальному предпринимателю, главе крестьянского (фермерского) хозяйства, Александрово-Гайский район;

Шубину Виталию Николаевичу – старшему тренеру-преподавателю отделения игровых видов спорта государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Саратовская областная детско-юношеская спортивная школа «Надежда Губернии»;

Шулкадинову Ержану Васильевичу – индивидуальному предпринимателю, главе крестьянского (фермерского) хозяйства, Александрово-Гайский район;

государственным гражданским служащим комитета транспорта области:

Пестичеву Петру Владимировичу – заместителю начальника управления по развитию транспортного комплекса – начальнику отдела аналитической работы, целевых программ и прогнозирования;

Стогнию Олегу Васильевичу – консультанту отдела пассажирских перевозок управления по развитию транспортного комплекса;

за безупречную службу и высокий профессионализм:

сотрудникам Приволжского линейного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации на транспорте:

Колесникову Андрею Сергеевичу – дознавателю отдела дознания, капитану полиции;

Никифорову Дмитрию Юрьевичу – заместителю начальника отдела уголовного розыска, подполковнику полиции;

Семеничеву Сергею Викторовичу – оперуполномоченному отдела экономической безопасности и противодействия коррупции, старшему лейтенанту полиции;

Харитонову Алексею Валерьевичу – старшему оперуполномоченному отдела оперативно-разыскной информации, капитану полиции.

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19 октября 2012 года № 920-р

г. Саратов

Об отмене режима чрезвычайной ситуации на территории области

В соответствии с Федеральным законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Саратовской области от 7 ноября 2005 года № 381-П «О Саратовской территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» и в связи со стабилизацией обстановки:

1. Отменить режим чрезвычайной ситуации для органов управления и сил Саратовской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, установленный распоряжением Губернатора Саратовской области от 29 июня 2012 года № 544-р.

2. Рекомендовать главам администраций муниципальных районов, перечисленных в пункте 2 распоряжения Губернатора Саратовской области от 29 июня 2012 года № 544-р «Об установлении режима чрезвычайной ситуации на территории Саратовской области», отменить соответствующие режимы функционирования органов управления и сил районных звеньев Саратовской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3. Министерству сельского хозяйства области продолжить обеспечение выполнения плана мероприятий по ликвидации и снижению ущерба от чрезвычайной ситуации для органов управления и сил Саратовской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также органов управления и сил муниципальных звеньев Саратовской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в муниципальных районах Саратовской области.

4. Министерству информации и печати Саратовской области обеспечить информирование населения об отмене режима чрезвычайной ситуации.

5. Признать утратившими силу:

распоряжение Губернатора Саратовской области от 29 июня 2012 года № 544-р «Об установлении режима чрезвычайной ситуации на территории Саратовской области»;

распоряжение Губернатора Саратовской области от 2 августа 2012 года № 655-р «О внесении изменения в распоряжение Губернатора Саратовской области от 29 июня 2012 года № 344-р»;

распоряжение Губернатора Саратовской области от 30 августа 2012 года № 774-р «О внесении изменения в распоряжение Губернатора Саратовской области от 29 июня 2012 года № 544-р».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Председателя Правительства области Моисеева Ю.М.

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19 октября 2012 года № 921-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:

Казака Владимира Петровича – водителя автобуса открытого акционерного общества «Балаковский пассажирский автокомбинат», г.Балаково;

Клавдиенко Сергея Николаевича – водителя автобуса открытого акционерного общества «Ершовское автотранспортное предприятие», г.Ершов;

Мушинова Набиуллу Сагимовича – водителя автобуса открытого акционерного общества «Дергачевское автотранспортное предприятие», р.п.Дергачи;

Новицкого Андрея Борисовича – генерального директора общества с ограниченной ответственностью «Газпром межрегионгаз Саратов», г.Саратов;

Овинову Юлию Вячеславовну – начальника отдела анализа, прогноза и мониторинга министерства занятости, труда и миграции области;

Фёдорова Павла Петровича – мастера-наладчика общества с ограниченной ответственностью «Сельхозтехника», г.Балашов;

Фурсову Валентину Петровну – начальника сыродельного цеха общества с ограниченной ответственностью «Балашовский маслосыркомбинат», г.Балашов;

работников сельскохозяйственной артели (колхоза) «Звезда», Балашовский район:

Баннова Андрея Владимировича – механизатора;

Дуванову Лидию Александровну – доярку;

Малямину Ирину Викторовну – главного бухгалтера;

работников муниципального унитарного предприятия «Балаково-электротранс», г.Балаково:

Балахонскую Наталью Александровну – заведующего хозяйством;

Обувалина Евгения Николаевича – электромонтера-линейщика контактной сети.

2. Объявить Благодарность Губернатора Саратовской области за добросовестный труд и высокий профессионализм в работе:

Барашеву Александру Николаевичу – водителю автобуса открытого акционерного общества «Балашовское пассажирское автотранспортное общество № 2», г.Балашов;

Ермакову Михаилу Павловичу – индивидуальному предпринимателю, главе крестьянского (фермерского) хозяйства, г.Красноармейск;

Иванову Геннадия Владимировичу – механизатору сельскохозяйственной артели «Лунино», Турковский район;

Макееву Алексею Николаевичу – механизатору индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства Умниковой Валентины Алексеевны, Турковский район;

Мулявка Ирине Николаевне – инспектору по кадрам – инженеру по охране труда и технике безопасности открытого акционерного общества «Балашовская хлебная база», г.Балашов;

Новикову Анатолию Николаевичу – машинисту мехтока общества с ограниченной ответственностью «Рязанка», Турковский район;

Полозкову Андрею Владимировичу – главному инженеру открытого акционерного общества «Екатериновское автотранспортное предприятие», р.п.Екатериновка;

Розоватовой Людмиле Валентиновне – инженеру по охране труда и экологии открытого акционерного общества «Балашовское пассажирское автотранспортное общество № 1», г.Балашов;

Романовой Екатерине Викторовне – заведующему отделением психолого-педагогической помощи государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»;

Салтыкову Виктору Владимировичу – слесарю по ремонту автомобилей открытого акционерного общества «Городтранс», г.Саратов;

Серовой Ольге Юрьевне – ведущему специалисту комиссии по делам несовершеннолетних администрации Балаковского муниципального района;

Симоненкову Александру Николаевичу – механизатору индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства Лешкова Николая Александровича, р.п.Турки;

Хомич Валентине Николаевне – старшему экономисту открытого акционерного общества «Птицефабрика Михайловская», р.п.Татищево;

Шлапакову Сергею Павловичу – механизатору фермерского хозяйства «Урожай», Аркадакский район;

муниципальным служащим отдела сельского хозяйства администрации Краснокутского муниципального района:

Ашуровой Людмиле Ивановне – специалисту;

Руниной Наталье Александровне – консультанту;

работникам государственного учреждения Саратовской области «Транспортное управление»:

Мещерякову Николаю Васильевичу – водителю;

Сергеевой Вере Александровне – заместителю начальника диспетчерского отдела;

работникам государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Управление пассажирских перевозок»:

Горбуновой Юлии Витальевне – юрисконсульту 1 категории отдела правового обеспечения;

Черабаеву Александру Геннадиевичу – заместителю начальника отдела пассажирских перевозок;

работникам Саратовского филиала открытого акционерного общества «Дорожный проектно-изыскательский и научно-исследовательский институт «ГИПРОДОРНИИ»:

Михайлову Валерию Ивановичу – начальнику партии отдела инженерных изысканий № 2;

Потаповой Натальи Георгиевны – начальнику группы отдела инженерных изысканий № 1;

работникам муниципального унитарного предприятия «Балаково-электротранс», г.Балаково:

Назарову Игорю Борисовичу – водителю маневровых работ;

Чересову Виталию Александровичу – слесарю по ремонту узлов и агрегатов;

работникам общества с ограниченной ответственностью «Турковская зерновая компания», р.п.Турки:

Аброськину Александру Николаевичу – механизатору;

Коршунову Андрею Васильевичу – механизатору широкого профиля;

работникам общества с ограниченной ответственностью «Сельхозтехника», г.Балашов:

Лукьянову Андрею Владимировичу – водителю;

Щербинину Юрию Владимировичу – электрогазосварщику;

работникам сельскохозяйственной артели (колхоза) «Звезда», Балашовский район:

Александрову Владимиру Николаевичу – бригадиру тракторной бригады;

Сбродовой Ирине Николаевне – бухгалтеру материального стола;

работникам общества с ограниченной ответственностью «Земледелец-2002», Балашовский район:

Дормидонтову Андрею Александровичу – заместителю директора;

Мамедову Мехрачу Магарам оглы – механизатору.

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19 октября 2012 года № 922-р

г. Саратов

О занесении на «Доску почета» Саратовской области

За заслуги в развитии социальной, экономической и культурной сфер занести на «Доску почета» Саратовской области:
Аблаева Игоря Евгеньевича – генерального директора общества с ограниченной ответственностью «Промышленная группа «Финпром-ресурс», г.Саратов;

Бондаренко Вячеслава Юрьевича – артиста-инструменталиста (солиста), ведущего мастера сцены коллектива «Филармонические концертные исполнители» государственного автономного учреждения культуры «Саратовская областная филармония им.А. Шнитке»;

Галяшкину Антонину Алексеевну – главу администрации Озинского муниципального района;

Кирееву Юлию Владимировну – учителя немецкого языка муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 36» Ленинского района г.Саратова;

Королькову Наталию Александровну – председателя Саратовской региональной общественной организации трезвости и здоровья;

Кулясова Валерия Васильевича – генерального директора открытого акционерного общества «Балтайское автотранспортное предприятие», Балтайский район;

Латыпова Тагира Мансуровича – генерального директора открытого акционерного общества «Саратовнефтегаз», г.Саратов;

Лобову Наталию Александровну – спортсмена-инструктора государственного бюджетного учреждения «Саратовский областной центр спортивной подготовки – школа высшего спортивного мастерства»;

Маковцеву Людмилу Владимировну – заведующего сектором истории края до 1917 года государственного учреждения культуры «Саратовский областной музей краеведения»;

Малышева Сергея Викторовича – спортсмена-инструктора государственного бюджетного учреждения «Саратовский областной спортивный центр развития адаптивной физической культуры и спорта»;

Маценко Василия Николаевича – генерального директора общества с ограниченной ответственностью «Березовский каменный карьер», Пугачевский район;

Наконечникову Ольгу Николаевну – птичницу общества с ограниченной ответственностью «Дергачи-птица», Дергачевский район;

Новикову Ларису Николаевну – директора-главного редактора муниципального унитарного предприятия «Редакция «Новое Заволжье» Пугачевского муниципального района»;

Сазанова Андрея Викторовича – старшего участкового уполномоченного полиции межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ртищевский» (реализующий функции и задачи органов внутренних дел на территории Ртищевского и Екатериновского районов) Саратовской области, капитана полиции;

Сафошкина Сергея Владимировича – директора государственного автономного учреждения Саратовской области «Энгельсский дом-интернат для престарелых и инвалидов»;

Смирнову Наталью Петровну – главного врача государственного учреждения здравоохранения «Саратовский областной центр планирования семьи и репродукции»;

Тарасова Дениса Евгеньевича – спортсмена Энгельсского отделения государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Областная комплексная детско-юношеская спортивно-адаптивная школа «Реабилитация и Физкультура» министерства социального развития Саратовской области»;

Фатеева Максима Альбертовича – президента Торгово-промышленной палаты Саратовской области;

государственное автономное учреждение здравоохранения «Областная офтальмологическая больница»;

государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Саратовская областная специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по гребле на байдарках и каноэ»;

государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Саратовское художественное училище имени А.П. Боголюбова (техникум)»;

государственное учреждение здравоохранения «Областной кардиохирургический центр»;

закрытое акционерное общество «БИОАМИД», г.Саратов;

закрытое акционерное общество «Производственное предприятие ЖБК-3», г.Энгельс;

межмуниципальное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации «Балаковское» (реализующее функции и задачи органов внутренних дел на территории Балаковского, Духовницкого, Краснопартизанского и Хвалынского районов) Саратовской области;

муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 3», г.Саратов;

муниципальное унитарное предприятие «Редакция газеты «Петровские вести», Петровский район»;

общество с ограниченной ответственностью «Саратоворгсинтез», г.Саратов;

открытое акционерное общество «Марковское автотранспортное предприятие», г.Маркс;

открытое акционерное общество «Совхоз-Весна», Саратовский район;

Ртищевский муниципальный район;

Саратовская региональная общественная организация «Фонд Книги Памяти»;

Саратовская региональная общественная организация помощи детям «Где ты, мама?»;

управление социальной защиты населения Балаковского района министерства социального развития Саратовской области;

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный университет им. Н.Г. Чернышевского»;

федеральное казенное учреждение «Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Саратовской области».

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19 октября 2012 года №923-р

г. Саратов

О вручении переходящих штандартов Губернатора Саратовской области

За достигнутые успехи и высокие результаты в работе вручить переходящий штандарт Губернатора Саратовской области:

- в области здравоохранения и социальной поддержки:
 - государственному учреждению здравоохранения «Областной клинический противотуберкулезный диспансер»;
 - государственному автономному учреждению Саратовской области «Энгельсский дом-интернат для престарелых и инвалидов»;
 - в области культуры и искусства – государственному учреждению культуры «Областная специальная библиотека для слепых»;
 - в области образования и науки – муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Музыкально-эстетический лицей имени Альфреда Гарриевича Шнитке», Энгельсский район;
 - в сфере инвестиционной политики, развития страхового и потребительского рынков – обществу с ограниченной ответственностью «Милена», г.Балаково;
 - в сфере промышленного производства – открытому акционерному обществу «Завод металлоконструкций», г.Энгельс;
 - в сфере сельскохозяйственного производства – открытому акционерному обществу «Птицефабрика Михайловская», р.п.Татищево;
 - в сфере строительства и строительной индустрии – закрытому акционерному обществу «Саратовоблжилстрой», г.Саратов;
 - в сфере транспорта и связи – открытому акционерному обществу «Ершовское автотранспортное предприятие», г.Ершов;
- среди воинских частей и военно-учебных заведений, дислоцированных на территории области, – филиалу – войсковой части 06987 федерального бюджетного учреждения – войсковая часть 44402, Энгельсский район;
- среди муниципальных образований – Советскому муниципальному району;
- среди общественных объединений – некоммерческому партнерству «Национальная деревня», г.Саратов.

Губернатор области

В. В. Радаев

РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19 октября 2012 года № 349-Пр

г. Саратов

О безвозмездной передаче объектов государственной собственности Саратовской области в муниципальную собственность Турковского муниципального района

В соответствии с Законом Саратовской области «О порядке безвозмездной передачи объектов государственной собственности Саратовской области в государственную собственность субъектов Российской Федерации и муниципальную собственность и приема объектов муниципальной собственности, безвозмездно передаваемых в государственную собственность Саратовской области»:

1. Поддержать предложение администрации Турковского муниципального района о безвозмездной передаче объектов государственной собственности Саратовской области в муниципальную собственность Турковского муниципального района согласно приложению.

2. Представительству Губернатора Саратовской области и Правительства Саратовской области в органах власти в установленном порядке внести указанное предложение на рассмотрение Саратовской областной Думы.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к распоряжению
Правительства области от 19 октября 2012 года № 349-Пр

Перечень объектов государственной собственности Саратовской области, предлагаемых к передаче в муниципальную собственность Турковского муниципального района

Полное наименование организации	Адрес места нахождения организации, ИНН организации	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества
Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида с.Родничок Балашовского района»	412335, Саратовская область, Балашовский район, с.Родничок, ул.Советская, 20 ИНН 6440011572	нежилое одноэтажное здание, лит. АА1вА2	Саратовская область, Турковский район, р.п.Турки, ул.Калинина, 45	общая площадь 579,2 кв. м, балансовая стоимость 7185667,78 руб.
Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида с.Родничок Балашовского района»	412335, Саратовская область, Балашовский район, с.Родничок, ул.Советская, 20 ИНН 6440011572	общежитие (спальный корпус), лит.Б	Саратовская область, Турковский район, р.п.Турки, ул.Калинина, 45	общая площадь 1105,4 кв. м, балансовая стоимость 10300960,10 руб.
Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида с.Родничок Балашовского района»	412335, Саратовская область, Балашовский район, с.Родничок, ул.Советская, 20 ИНН 6440011572	нежилое одноэтажное здание (гараж), лит.Г1	Саратовская область, Турковский район, р.п.Турки, ул.Калинина, 45	общая площадь 52,1 кв. м, балансовая стоимость 490868,08 руб.
Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида с.Родничок Балашовского района»	412335, Саратовская область, Балашовский район, с.Родничок, ул.Советская, 20 ИНН 6440011572	нежилое одноэтажное здание (гараж), лит.Г	Саратовская область, Турковский район, р.п.Турки, ул.Калинина, 45	общая площадь 87,8 кв. м, балансовая стоимость 1732605,88 руб.
Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида с.Родничок Балашовского района»	412335, Саратовская область, Балашовский район, с.Родничок, ул.Советская, 20 ИНН 6440011572	нежилое одноэтажное здание (котельная), лит.Д	Саратовская область, Турковский район, р.п.Турки, ул.Калинина, 45	общая площадь 96,4 кв. м, балансовая стоимость 1010078,20 руб.

Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида с.Родничок Балашовского района»	412335, Саратовская область, Балашовский район, с.Родничок, ул.Советская, 20 ИНН 6440011572	нежилое одноэтажное здание (баня с сушилкой), лит. ЕЕ1	Саратовская область, Турковский район, р.п.Турки, ул.Калинина, 45	общая площадь 184,9 кв. м, балансовая стоимость 2067611,70 руб.
Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида с.Родничок Балашовского района»	412335, Саратовская область, Балашовский район, с.Родничок, ул.Советская, 20 ИНН 6440011572	сигнализатор загазованности	Саратовская область, Турковский район, р.п.Турки, ул.Калинина, 45	год ввода в эксплуатацию – 1981, инв. № 1380212, балансовая стоимость 7507,20 руб.
Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида с.Родничок Балашовского района»	412335, Саратовская область, Балашовский район, с.Родничок, ул.Советская, 20 ИНН 6440011572	мини-котельная	Саратовская область, Турковский район, р.п.Турки, ул.Калинина, 45	год ввода в эксплуатацию – 1981, инв. № 000000000004, балансовая стоимость 390631,68 руб.
Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида с.Родничок Балашовского района»	412335, Саратовская область, Балашовский район, с.Родничок, ул.Советская, 20 ИНН 6440011572	электродвигатель	Саратовская область, Турковский район, р.п.Турки, ул.Калинина, 45	год ввода в эксплуатацию – 1981, инв. № 1380198, балансовая стоимость 6579,00 руб.
Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида с.Родничок Балашовского района»	412335, Саратовская область, Балашовский район, с.Родничок, ул.Советская, 20 ИНН 6440011572	емкость	Саратовская область, Турковский район, р.п.Турки, ул.Калинина, 45	год ввода в эксплуатацию – 1981, инв. № 162034, балансовая стоимость 3327,60 руб.
Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида с.Родничок Балашовского района»	412335, Саратовская область, Балашовский район, с.Родничок, ул.Советская, 20 ИНН 6440011572	автоматическая пожарная сигнализация (АПС)	Саратовская область, Турковский район, р.п.Турки, ул.Калинина, 45	год ввода в эксплуатацию – 2007, инв. № 000000000002, балансовая стоимость 40386,63 руб.
Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Саратовской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида с.Родничок Балашовского района»	412335, Саратовская область, Балашовский район, с.Родничок, ул.Советская, 20 ИНН 6440011572	вмонтированная стиральная машина	Саратовская область, Турковский район, р.п.Турки, ул.Калинина, 45	год ввода в эксплуатацию – 1979, инв. № 000000000006, балансовая стоимость 47059,20 руб.
		земельный участок	Саратовская область, Турковский район, р.п.Турки, ул.Калинина, уч.45	общая площадь 30528 кв. м, кадастровый № 64:35:350313:12

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24 октября 2012 года № 351-Пр

г. Саратов

Об уполномоченном органе исполнительной власти Саратовской области

В целях обеспечения участия Саратовской области в конкурсном отборе региональных целевых программ субъектов Российской Федерации для предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на софинансирование региональных целевых программ в области использования и охраны водных объектов:

определить уполномоченным органом на осуществление взаимодействия с Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации и Федеральным агентством водных ресурсов в рамках реализации федеральной целевой программы «Развитие водохозяйственного комплекса Российской Федерации в 2012-2020 годах» комитет охраны окружающей среды и природопользования области.

Губернатор области

В. В. Радаев

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ПРИКАЗ

от 17 октября 2012 года № 207-к

г. Саратов

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление выписок и сведений из реестра государственного имущества Саратовской области по запросам граждан и юридических лиц»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством и в порядке, установленном 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 следующие изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление выписок и сведений из реестра государственного имущества Саратовской области по запросам граждан и юридических лиц» (далее – Административный регламент):

1.1. В подразделе «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги»:

- абзац 5 пункта 8 Административного регламента исключить;
- абзац 2 пункта 10 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении»;

- абзац 2 пункта 14 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Содержание устного обращения заносить 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 дается 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.»

1.2. В разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги»:

- в пункте 24 Административного регламента слова «выписки из реестра объектов областного недвижимого имущества» заменить словами «выписки из реестра государственного имущества области»;

- абзац 3 пункта 28 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«предоставления 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»;

- подпункт 2 пункта 32 Административного регламента исключить.

1.3. В разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения»:

- абзац 3 пункта 47 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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 распечатывает регистрационную карточку в двух экземплярах и передает заявление с документами начальнику отдела, ведущего реестр государственного имущества области, который передает заявление с документами на исполнение должностному лицу, ответственному за выдачу выписок из реестра государственного имущества области»;

- абзац 4 пункта 47 Административного регламента исключить;

- абзац 2 пункта 48 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью, в обязательном порядке указаны номера контактных телефонов.»

- в пункт 48 Административного регламента добавить абзац 4, изложив его в следующей редакции:

«Должностное лицо, ответственное за выдачу выписок из реестра, проводит идентификацию запрашиваемой информации с имеющимися сведениями в реестре с помощью программного продукта, используемого специалистами комитета для формирования базы данных государственного имущества области».

1.4. В разделе V «Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) государственного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц»:

- пункт 60 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Жалоба может быть направлена в комитет по почте (410031, г. Саратов, ул. Радищева, д. 30), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес электронной почты комитета: comimm@saratov.gov.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя»;

- подпункт 7 пункта 61 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«отказ комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного пунктом 67 настоящего Регламента срока таких исправлений»;

- после подраздела «Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования» добавить подраздел «Получение информации и документов, необходимых для подачи жалобы, ее обоснования и рассмотрения» изложив его в следующей редакции:

**«Получение информации и документов,
необходимых для подачи жалобы, ее обоснования и рассмотрения**

63. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

64. Срок и порядок предоставления заявителям информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, установлены в подразделе «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» раздела «Общие положения» настоящего регламента.»;

- пункты 63 и 64 Административного регламента считать соответственно пунктом 65 и 66 Административного регламента;

- подраздел «Сроки рассмотрения жалобы (претензии)» дополнить пунктом 67, изложив его в следующей редакции:

«Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.»;

- пункт 65 Административного регламента считать соответственно пунктом 68 Административного регламента.

1.5 В приложении № 3 к Административному регламенту слова «Выписка из реестра объектов областного недвижимого имущества» заменить словами «Выписка из реестра государственного имущества области».

2. Отделу учета и распоряжения государственным имуществом области комитета по управлению имуществом Саратовской области (далее – комитет) 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 на официальном портале Правительства Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Ответственным сотрудникам комитета в течение тридцати календарных дней со дня официального опубликования настоящего приказа внести сведения в региональный реестр государственных услуг (функций).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр области –
председатель комитета**

О.А. Галкин

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИКАЗ

от 17 октября 2012 года № 905

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, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административные регламенты предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг:

по выплате государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, выдача справки о нуждаемости в государственной социальной помощи членам малоимущих семей и малоимущим одиноко проживающим гражданам;

по выплате многодетным семьям ежегодных денежных средств, предусмотренных Законом Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области»: на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви; на детей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях; на каждого члена многодетной семьи для посещения театров;

по осуществлению ежемесячной выплаты лицам, исполнявшим полномочия депутата Саратовской областной Думы;

по назначению гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Саратовской области», денежных компенсаций расходов по оплате проезда на всех видах транспорта общего пользования городского сообщения (за исключением такси), транспортом общего пользования пригородного сообщения (автомобильным (за исключением такси), железнодорожным и водным) и междугородным транспортом общего пользования в пределах области;

по назначению гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Саратовской области», компенсации расходов в связи с оплатой проживания в городах и других населенных пунктах области при посещении их по случаю празднования дней основания области, ее городов и других населенных пунктов;

по назначению гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Саратовской области», компенсации расходов по оплате путевки в санаторий (профилакторий, дом отдыха или пансионат), находящийся на территории области согласно приложениям 1-6 соответственно к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приложения 1, 2 к приказу министерства социального развития Саратовской области от 20.11.2008 г. № 783 «Об утверждении и внедрении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг на территории Саратовской области»;

приложения 6, 15, 22 к приказу министерства социального развития Саратовской области от 11.07.2008 г. № 429 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций на территории Саратовской области».

Первый заместитель министра

Н. Г. Рябина

Приложение 1
к приказу министерства социального развития
Саратовской области от 17.10.2012 г. № 905
«Об утверждении административных регламентов
предоставления министерством социального развития
Саратовской области государственных услуг»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате государственной социальной помощи малоимущим семьям
и малоимущим одиноко проживающим гражданам, выдаче справки о нуждаемости
в государственной социальной помощи членам малоимущих семей
и малоимущим одиноко проживающим гражданам

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, выдаче справки о нуждаемости в государственной социальной помощи членам малоимущих семей и малоимущим одиноко проживающим гражданам (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. Заявителем на предоставление государственной услуги по выплате государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, выдаче справки о нуждаемости в государственной социальной помощи членам малоимущих семей и малоимущим одиноко проживающим гражданам, в части выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам (далее – государственной социальной помощи) является один из членов малоимущей семьи (малоимущий одиноко проживающий гражданин), проживающей на территории Саратовской области, среднедушевой доход которой, по независящим от членов семьи причинам, не превышает величину прожиточного минимума данной семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина).

3. Заявителем на предоставление государственной услуги по выплате государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, выдаче справки о нуждаемости в государственной социальной помощи членам малоимущих семей и малоимущим одиноко проживающим гражданам, в части *выдачи справки о нуждаемости в государственной социальной помощи членам малоимущих семей и малоимущим одиноко проживающим гражданам* (далее – справки о нуждаемости в государственной социальной помощи) являются один из членов семьи (одиноко проживающий гражданин), проживающий на территории Саратовской области, среднедушевой доход которой ниже величины прожиточного минимума этой семьи (одиноко проживающего гражданина), установленного в области на дату подачи заявления о выдаче соответствующей справки.

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 официальном сайте Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

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».

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 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.

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

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 органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

Порядок консультирования

13. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту заявителю производятся специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области.

14. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляются в следующих формах:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте – адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru, 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;

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.

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, 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.

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, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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. Государственные услуги по выплате государственной социальной помощи и по выдаче справки о нуждаемости в государственной социальной помощи предоставляется Министерством, ТО и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданами 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:

территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

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 по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 государственной социальной помощи (в виде единовременной или ежемесячной выплаты);

выдача справки о нуждаемости в государственной социальной помощи;
отказ в назначении государственной социальной помощи;
отказ в выдаче справки о нуждаемости в государственной социальной помощи.

Сроки предоставления государственной услуги

37. Общий срок предоставления государственной услуги по выплате государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, выдаче справки о нуждаемости в государственной социальной помощи членам малоимущих семей и малоимущим одиноко проживающим гражданам, 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 не более 20 минут.

40. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по выплате государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по выдаче справки о нуждаемости в государственной социальной помощи членам малоимущих семей и малоимущим одиноко проживающим гражданам не должен превышать 2 рабочих дня со дня подачи заявления.

Срок направления уведомлений об отказе в назначении государственной социальной помощи – 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок направления уведомлений об отказе в выдаче справки о нуждаемости в государственной социальной помощи – 3 рабочих дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

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

41. Предоставление государственной услуги по выплате государственной социальной помощи и по выдаче справки о нуждаемости в государственной социальной помощи осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 19 июля 1999 года, № 29, ст. 3699);

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 7 апреля 2003 года, № 14, ст. 1257);

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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 25 августа 2003 года, № 34, ст. 3374);

Законом Саратовской области от 25 декабря 2009 года № 214-ЗСО «О государственной социальной помощи в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», декабрь 2009 год, № 33, стр. 10249-10250);

постановлением Правительства Саратовской области от 17 марта 2003 года № 16-П «Порядок персонализированного учета населения Саратовской области, нуждающегося в социальной помощи»;

постановлением Правительства Саратовской области от 23 апреля 2004 года № 98-П «Об утверждении Порядка назначения и организации выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»;

постановлением Правительства Саратовской области от 8 августа 2006 года № 241-П «Об утверждении нормативов чистого дохода в стоимостном выражении от реализации полученных в личном подсобном хозяйстве плодов и продукции»;

постановление 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).

Перечень документов

42. Для получения государственной услуги по выплате государственной социальной помощи и по выдаче справки о нуждаемости в государственной социальной помощи необходимы следующие документы в соответствии с нормативными правовыми актами:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и его копия;

заявление о назначении и выплате государственной социальной помощи и (или) о выдаче справки о нуждаемости в государственной социальной помощи (приложение № 2 к Административному регламенту);

заявление со сведениями о составе и доходах семьи, по форме, утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 17 марта 2003 года № 16-П «Порядок персонализированного учета населения Саратовской области, нуждающегося в социальной помощи»;

в подтверждение правильности указанных в заявлении сведений о составе и доходах семьи могут быть представлены соответствующие документы.

43. Для получения государственной услуги по выплате государственной социальной помощи и по выдаче справки о нуждаемости в государственной социальной помощи заявитель представляет лично в орган социальной поддержки населения обла-

сти по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания (при условии отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания)) (из пункта 42):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и его копию;

заявление о назначении и выплате государственной социальной помощи и (или) о выдаче справки о нуждаемости в государственной социальной помощи (приложение № 2 к Административному регламенту);

заявление со сведениями о составе и доходах семьи, по форме, утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 17 марта 2003 года № 16-П «Порядок персонифицированного учета населения Саратовской области, нуждающегося в социальной помощи».

44. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

45. Для предоставления государственной услуги по выплате государственной социальной помощи и по выдаче справки о нуждаемости в государственной социальной помощи (из пункта 42) специалист органа социальной поддержки населения области в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах (подведомственных организациях) следующие документы (информацию), находящиеся в распоряжении указанных органов (организаций) – для проверки сведений, указанных в заявлении:

документ, подтверждающий сведения о размере пенсии и других социальных выплат каждого из членов малоимущей семьи за расчетный период (территориальные подразделения Пенсионного фонда РФ; территориальные органы Министерства обороны РФ; территориальные органы МВД РФ; территориальные органы Прокуратуры РФ; территориальные органы ФСБ России; СВР России; территориальные органы ФСИН России; территориальные органы ФМС России; территориальные органы МЧС России; территориальные органы ФТС России; территориальные органы ФСКН России; ГФС России; ФСО России; ГУСП; Спецстрой России);

документ, подтверждающий сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ – для проверки сведений, указанных в заявлении (территориальные органы Федеральная налоговая служба Российской Федерации (ФНС РФ));

документ, подтверждающий сведения о размере денежных средств, выплачиваемых органом опеки и попечительства на содержание лица, находящегося под опекой (попечительством) (органы опеки и попечительства субъектов РФ);

документ, подтверждающий сведения о наличии (отсутствии) и составе личного подсобного хозяйства у семьи заявителя (органы местного самоуправления Саратовской области);

документ, подтверждающий сведения о регистрации (отсутствии регистрации) в государственной службе занятости населения каждого из трудоспособных членов малоимущей семьи и о размере пособия по безработице за расчетный период – для проверки сведений, указанных в заявлении (Центры занятости населения субъектов Российской Федерации).

46. Заявитель вправе предоставить указанные документы в орган социальной поддержки населения области по собственной инициативе.

47. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления 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;

предоставления 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 государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон от 27 июля 2010 №2 10-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 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

48. *В приеме документов*, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю *отказывается* если:

представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пунктах 42, 43, 45 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.

49. *В предоставлении государственной услуги* по выплате государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, выдаче справки о нуждаемости в государственной социальной помощи членам малоимущих семей и малоимущим одиноко проживающим гражданам, в части выплаты *государственной социальной помощи отказывается*, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 2, 3, Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 42, 43, 45 Административного регламента; общий размер оказанной семье заявителя государственной социальной помощи в текущем календарном году уже составил 2000 рублей;

в случае предоставления заявителем неполных или недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;

исчерпан общий объем средств на оказание государственной социальной помощи, установленный «Законом об областном бюджете» на очередной финансовый год.

В предоставлении государственной услуги по выплате государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, выдаче справки о нуждаемости в государственной социальной помощи членам малоимущих семей и малоимущим одиноко проживающим гражданам *отказывается*, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 2, 3, Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 42, 43, 45 Административного регламента; в случае предоставления заявителем неполных или недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

50. Предоставление государственной услуги по выплате государственной социальной помощи (в виде ежемесячной выплаты) прекращается в случаях:

недостовренности представленных заявителем сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности или несвоевременного извещения об изменении указанных сведений.

51. Предоставление государственной услуги по выплате государственной социальной помощи (в виде ежемесячной выплаты) 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 неополучения денежных средств (6 месяцев) получателем в отделениях почтовой связи независимо от причин неополучения.

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

52. Предоставление государственной услуги по Административному регламенту осуществляется бесплатно.

**Требования к помещениям предоставления государственной услуги,
помещениям организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

53. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

54. 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.

55. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

56. Вход в помещение ТО, органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе, птицей, запрещается.

Требования к местам ожидания

57. 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.

58. Места ожидания при наличии возможности оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

59. Места ожидания при наличии возможности оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Требования к местам приема заявителей

60. 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.

61. 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

62. 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.

63. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

64. Размер шрифта информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

65. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

66. 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.

67. 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.

68. 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.

69. Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

III. Административные процедуры

Последовательность выполнения административных процедур

70. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи и о выдаче (отказе в выдаче) справки о нуждаемости в государственной социальной помощи (далее – Решение);

выдача справки о нуждаемости в государственной социальной помощи;

организация выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

71. 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 о назначении и выплате государственной социальной помощи и (или) о выдаче справки о нуждаемости в государственной социальной помощи (приложение № 2 к Административному регламенту) 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.

72. Специалист органа социальной поддержки населения области проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

73. Если представленные документы соответствуют требованиям пункта 42 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, 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.

77. 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

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов по собственной инициативе в соответствии пунктом 45 Административного регламента либо предоставление неполного перечня указанных документов.

79. 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.

80. 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.

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

82. 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 пунктом 45 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.

83. Срок подготовки межведомственного запроса – 2 календарных дня со дня представления документов заявителем.

84. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

85. Срок формирования пакета документов, необходимых для предоставления услуги по Административному регламенту, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам – 8 календарных дней.

Подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи и о выдаче (отказе в выдаче) справки о нуждаемости в государственной социальной помощи

86. Специалист, ответственный за организацию назначения государственной социальной помощи, заносит необходимые данные на основании представленных документов в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

87. Специалист, ответственный за назначение государственной социальной помощи, подготавливает социальный паспорт семьи (одиноко проживающего гражданина), расчет дохода и прожиточного минимума семьи (одиноко проживающего гражданина) и передает их вместе с документами заявителя, на визу начальнику отдела назначений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

88. Начальник отдела назначений проверяет документы, расчет дохода и прожиточного минимума семьи (одиноко проживающего гражданина), социальный паспорт семьи (одиноко проживающего гражданина) и передает их в комиссию по рассмотрению вопросов об оказании государственной социальной помощи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

89. Комиссия оценивает представленные каждым конкретным заявителем сведения о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности и, учитывая материальное положение, возраст, состояние трудоспособности членов семьи или одиноко проживающего гражданина, трудность жизненной ситуации, нуждаемость в помощи, реализации возможностей самообеспечения, выносит одно из представлений:

- об оказании государственной социальной помощи, ее виде, размере и периоде оказания;
- о необходимости проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений;
- о прекращении оказания государственной социальной помощи;
- об отказе в оказании государственной социальной помощи.

Комиссия работает на общественных началах.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

90. Руководитель органа социальной поддержки населения области проверяет документы, рассматривает представление комиссии и визирует их. Представление с документами передается специалисту, ответственному за назначение государственной социальной помощи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

91. Специалист, ответственный за организацию назначения государственной социальной помощи заносит в электронную базу данных информацию на основании завизированного руководителем органа социальной поддержки населения области представления, подготавливает проект Решения и передает его вместе с документами начальнику отдела назначений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

92. Начальник отдела, ответственный за назначение государственной социальной помощи, проверяет документы, проект Решения, визирует его и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

93. Руководитель проверяет пакет документов, проект Решения, подписывает Решение и заверяет подпись гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

94. Специалист, ответственный за назначение государственной социальной помощи, подшивает документы, социальный паспорт семьи, расчет доходов и прожиточного минимума семьи, принятое Решение и формирует личное дело заявителя согласно установленному порядку.

На внешней стороне обложки личного дела указываются наименование органа социальной поддержки населения области, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество и адрес заявителя полностью.

В случае решения о назначении государственной социальной помощи личное дело передается в отдел выплат.

Максимальный срок исполнения действия составляет 2 рабочих дня с момента принятия решения о назначении государственной социальной помощи.

Максимальный срок процедуры принятия Решения составляет 10 рабочих дней.

95. В случае принятия решения об отказе в назначении государственной социальной помощи, специалист, ответственный за назначение государственной социальной помощи, в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения об отказе готовит письменное уведомление заявителю с указанием причины отказа.

**Подготовка и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки
о нуждаемости в государственной социальной помощи**

96. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выдачи справки о нуждаемости в государственной социальной помощи на основании сформированного пакета документов, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных, подготавливает социальный паспорт семьи (одиноко проживающего гражданина), расчет доходов и прожиточного минимума семьи, справку о нуждаемости в государственной социальной помощи в 2 экземплярах и передает пакет документов на визу начальнику отдела, ответственному за выдачу справки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

97. Начальник отдела проверяет пакет документов, визирует второй экземпляр справки и направляет оба экземпляра справки на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

98. Руководитель подписывает оба экземпляра справки. Подпись заверяется гербовой печатью органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок процедуры принятия решения не может превышать 2 рабочих дня с момента регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

99. В случае представления заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности, специалист, ответственный за выдачу справки, готовит письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

100. Начальник отдела, ответственный за назначение мер социальной поддержки, визирует уведомление и направляет его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

101. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

102. Специалист отдела, ответственный за организацию предоставления государственной услуги, направляет письменное уведомление об отказе заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок направления уведомления заявителю не должен превышать 3 рабочих дней с момента принятия решения.

Выдача справки о нуждаемости в государственной социальной помощи

103. Специалист, ответственный за выдачу справки о нуждаемости в государственной социальной помощи, выдает справку заявителю. При получении справки заявитель расписывается в ее получении в соответствующем журнале учета выданных справок либо на втором экземпляре справки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

104. Специалист, ответственный за выдачу справки, подшивает документы, социальный паспорт семьи, расчет доходов и прожиточного минимума семьи и второй экземпляр справки и формирует личное дело заявителя согласно установленному порядку.

**Организация выплаты государственной социальной помощи
малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам**

105. 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 действий составляет 1 рабочий день.

106. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета, визирует его и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

107. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает лицевой счет. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

108. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, 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.

109. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, 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 области, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

110. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

111. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

112. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

113. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатажные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

114. Специалист органа социальной поддержки населения области, 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.

115. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

116. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

117. 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.

118. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет в ТО Министерства один из экземпляров выплатных документов, подписанных руководителем органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

119. 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.

120. 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.

121. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

122. 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.

123. 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.

124. 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.

125. 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.

126. 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.

127. 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 3 рабочих дня.

128. 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.

129. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

130. 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.

131. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, на основании переданных органом социальной поддержки населения области выплатных документов, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственного за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

132. 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.

133. Руководитель ТО Министерства подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

134. 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 области, 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 области 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

135. 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.

136. Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

137. 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.

138. 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

139. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

140. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

141. 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

142. 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 государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам и выдачи справки о нуждаемости в государственной социальной помощи членам малоимущих семей и малоимущим одиноко проживающим гражданам;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель органа социальной поддержки населения области; ответственность за организацию выплаты государственной социальной помощи 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

143. 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».

144. 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.

145. 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

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

146. 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

147. 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)

148. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Получение заявителем данной информации осуществляется в соответствии с порядком получения информации о ходе предоставления государственной услуги, предусмотренным разделом I Административного регламента.

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

149. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

150. 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 области, руководителю ТО или руководителю Министерства. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставившего услугу, подаются в вышестоящий орган.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

151. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в орган, предоставляющий государственную услугу (его вышестоящий орган).

152. Жалоба заявителя 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 отказа в удовлетворении жалобы, оставлении жалобы без ответа

153. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

154. 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 в выданных в результате предоставления услуги документах 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

155. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

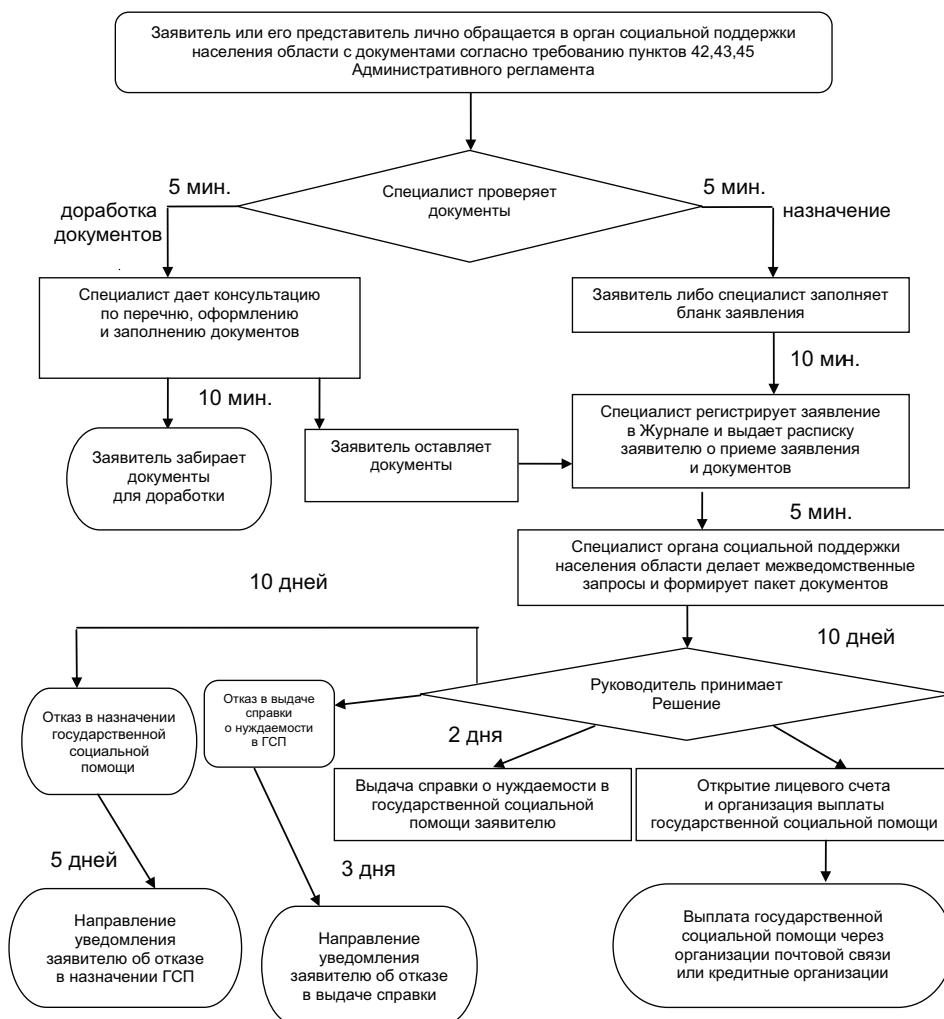
156. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 155 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

158. 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 выплате государственной социальной помощи и выдаче справки о нуждаемости в государственной социальной помощи

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате государственной
социальной помощи и выдаче справки о нуждаемости в
государственной социальной помощи

В орган социальной защиты населения

_____ (наименование района, города)

Заявление

Я, _____ (фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрированная(ый) по месту жительства _____ (индекс, адрес заявителя, дата регистрации)
по месту пребывания _____ (заполняется при наличии регистрации по месту пребывания), (индекс, адрес заявителя)
на срок с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
тел. дом _____ тел. раб _____

Документ, удостоверяющий личность (название документа)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу:

1. назначить мне (моей семье) государственную социальную помощь в виде денежных выплат:
единовременную _____ ежемесячную _____
(нужное отметить)

Причины, по которым семья (одиноко проживающий гражданин) является малоимущей (по каждому трудоспособному члену семьи):

№ п/п	Ф.И.О.	Причины
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

2. выдать справку(и) о нуждаемости в государственной социальной помощи (о проживании в малоимущей семье, или о признании одиноко проживающего гражданина малоимущим) на членов моей семьи:

№ п/п	Мера социальной поддержки	Ф.И.О. лица (лиц), на которого (которых) запрашивается справка
1.	Государственная социальная стипендия (Постановление правительства РФ от 27 июня 2001г. №487 «Об утверждении Типового положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов федеральных государственных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, аспирантов и докторантов»)	
2.	Обеспечение полноценным питанием (специализированными продуктами) беременных женщин, кормящих матерей, детей в возрасте до трех лет (Закон Саратовской области от 27.09.2005 № 95-ЗСО «Об обеспечении полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, детей в возрасте до трех лет»)	
3.	Оказание бесплатной юридической помощи (Федеральный закон от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»)	
4.	Социальная поддержка в период получения образования в муниципальных и областных государственных общеобразовательных учреждениях (Закон Саратовской области от 28.04.2005 №33-ЗСО «Об образовании»)	
5.	Меры социальной поддержки в сфере физической культуры и спорта (Закон Саратовской области от 30.07.2008 № 220-ЗСО «О физической культуре и спорте»)	
6.	Иные	

Для назначения государственной социальной помощи, определения права на выдачу справки
(нужное подчеркнуть)

представляю:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Я ознакомился (лась) с обстоятельствами, влекущими прекращение оказания государственной социальной помощи, и обязуюсь своевременно (в течение двух недель) известить орган социальной защиты населения о их наступлении.

Прошу перечислять причитающуюся мне государственную социальную помощь _____

(номер счета и отделения кредитной организации или номер почтового отделения)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Документы принял:

_____ (дата)

_____ (подпись специалиста)

Регистрационный номер заявления _____

----- Линия отреза -----

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы о назначении государственной социальной помощи (выдачи справки)
(нужное подчеркнуть)

гр. _____ (ФИО заявителя)

приняты «__» _____ 20__ г.

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 государственной
социальной помощи и выдаче справки о нуждаемости в
государственной социальной помощи

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, п.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 soc40eng@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. 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 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@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 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@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 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@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 приказу министерства социального развития
Саратовской области от 17.10.2012 г. № 905
«Об утверждении административных регламентов
предоставления министерством социального развития
Саратовской области государственных услуг»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате многодетным семьям ежегодных денежных средств,
предусмотренных Законом Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей
в Саратовской области»: на приобретение комплекта школьной одежды,
спортивной одежды и обуви; на детей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях;
на каждого члена многодетной семьи для посещения театров**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственных услуг по выплате многодетным семьям ежегодных денежных средств, предусмотренных Законом Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области»: на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви; на детей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях; на каждого члена многодетной семьи для посещения театров (далее – Административный регламент) 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 по Административному регламенту в части выплаты *денежных средств на каждого члена многодетной семьи для посещения театров* является один из родителей (усыновителей), проживающий на территории Саратовской области, на имя которого выдано удостоверение многодетной семьи.

3. Заявителями на предоставление государственной услуги по Административному регламенту в части выплаты денежных средств на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви, а также денежных средств на детей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях, является один из родителей (усыновителей), проживающий на территории Саратовской области, на чье имя выдано удостоверение многодетной семьи, среднедушевой доход семьи которого ниже величины прожиточного минимума, установленного в области на момент подачи заявления.

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);

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»;

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 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.

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

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 органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

Порядок консультирования

13. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту производятся специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области.

14. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляются в следующих формах:

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 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.

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 его должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

20. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (его ТО, органов социальной поддержки населения области) или 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, 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 руководителя Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области) 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 – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 по выплате многодетным семьям ежегодных денежных средств, предусмотренных Законом Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области»: на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви; на детей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях; на каждого члена многодетной семьи для посещения театров, 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 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.

Результат предоставления государственной услуги

36. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата многодетным семьям денежных средств: на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви; на детей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях; на каждого члена многодетной семьи для посещения театров;

отказ в назначении многодетным семьям денежных средств: на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви; на детей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях; на каждого члена многодетной семьи для посещения театров.

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. 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.

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 многодетным семьям денежных средств: на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви; на детей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях; на каждого члена многодетной семьи для посещения театров заявителю – 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в назначении пособия.

Перечень нормативных правовых актов

42. Предоставление государственной услуги по выплате многодетным семьям ежегодных денежных средств, предусмотренных Законом Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области»: на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви; на детей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях; на каждого члена многодетной семьи для посещения театров осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 7 апреля 2003 года, № 14, ст.1257);

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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512-П «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 25 августа 2003 года, № 34, ст. 3374);

Законом Саратовской области от 22 декабря 2004 года № 68-ЗСО «О государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» (газета «Саратов Столица Поволжья» от 24 декабря 2004 года, № 264 (1215));

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 7 ноября 2005 года № 377-П «Об утверждении Порядка выдачи и замены удостоверения многодетной семьи в Саратовской области» (газета «Неделя области» (спецвыпуск) от 11 ноября 2005 года, № 85 (203));

постановлением Правительства Саратовской области от 17 марта 2003 года № 16-П «Порядок персонифицированного учета населения Саратовской области, нуждающегося в государственной социальной помощи»;

постановлением Правительства Саратовской области от 8 августа 2006 года № 241-П «Об утверждении нормативов чистого дохода в стоимостном выражении от реализации полученных в личном подсобном хозяйстве плодов и продукции» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 15 августа 2006 года, № 23);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 января 2006 года № 13-П «Об утверждении Порядка назначения и выплаты денежных средств на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви на детей из многодетных семей в Саратовской области» («Саратовская областная газета» от 27 января 2006 года, №№ 16-17 (1538-1539));

постановлением Правительства Саратовской области от 17 октября 2007 года № 349-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты денежных средств на детей из многодетных семей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 26 октября 2007 года, № 67);

постановлением Правительства Саратовской области от 18 июня 2007 года № 235-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты денежных средств для посещения театров членам многодетных семей в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 22 июня 2007 года, № 52);

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» («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**

43. Специалистам органов социальной поддержки населения области 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;

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ перечень документов.

44. Для получения государственной услуги в части выплаты *денежных средств на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви на детей из многодетных семей* заявители 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, и его копию;

удостоверение многодетной семьи и его копию;

заявление со сведениями о составе семьи, доходах и принадлежащем заявителю (его семье) имуществе на праве собственности по форме согласно приложению к Порядку назначения и выплаты денежных средств на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви на детей из многодетных семей в Саратовской области, утвержденному Постановлением Правительства Саратовской области от 19 января 2006 года № 13-П;

справку об обучении в образовательном учреждении детей, в отношении которых решается вопрос о назначении денежных средств;

документ, подтверждающий место жительства (место пребывания) другого родителя (усыновителя), либо документ, подтверждающий отсутствие другого родителя (усыновителя), и его копию – при наличии таких документов.

При отсутствии у заявителя документов, предусмотренных абзацем шестым настоящего пункта, во внимание принимаются сведения о другом родителе (усыновителе), указанные в заявлении.

45. Для получения государственной услуги в части выплаты *денежных средств на детей из многодетных семей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях* заявители 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, и его копию;

удостоверение многодетной семьи и его копию;

заявление со сведениями о составе семьи, доходах и принадлежащем заявителю (его семье) имуществе на праве собственности по форме согласно приложению к Порядку назначения и выплаты денежных средств на детей из многодетных семей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях, утвержденному Постановлением Правительства Саратовской области от 17 октября 2007 года № 349-П;

документ, подтверждающий место жительства (место пребывания) другого родителя (усыновителя), либо документ, подтверждающий отсутствие другого родителя (усыновителя), и его копия – при наличии таких документов.

При отсутствии у заявителя документов, предусмотренных абзацем пятым настоящего пункта, во внимание принимаются сведения о другом родителе (усыновителе), указанные в заявлении.

В том числе заявитель предоставляет документы, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги по Административному регламенту в соответствии с постановлением Правительства области от 12 декабря 2011 года № 690-П (с указанием выдавшей организации):

справку о посещении занятий в физкультурно-спортивном сооружении ребенком (детьми), в отношении которого (которых) решается вопрос о назначении денежных средств (физкультурно-спортивные сооружения).

46. Для получения государственной услуги в части выплаты *денежных средств на каждого члена многодетной семьи для посещения театров* заявители 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:

удостоверение многодетной семьи и его копию;

документ, подтверждающий место жительства (место пребывания) другого родителя (усыновителя), либо документ, подтверждающий отсутствие другого родителя (усыновителя), и его копию – при наличии таких документов;

При отсутствии у заявителя документов, предусмотренных абзацем третьим настоящего пункта, во внимание принимаются сведения о другом родителе (усыновителе), указанные в заявлении.

47. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

48. Документы, указанные в пунктах 45, 46, 47 Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> порталы государственных и муниципальных услуг, 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 заполнено согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале государственных и муниципальных услуг форме.

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

49. Для предоставления государственной услуги по Административному регламенту в части выплаты денежных средств: *на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви; на детей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях*, заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем:

сведения о размере пенсии и других социальных выплат каждого из членов малоимущей семьи за расчетный период – для проверки сведений, указанных в заявлении (Территориальные подразделения Пенсионного фонда РФ; Территориальные органы Министерства обороны РФ; Территориальные органы МВД РФ; Территориальные органы Прокуратуры РФ; Территориальные органы ФСБ России; СВР России; Территориальные органы ФСИН России; Территориальные органы ФМС России; Территориальные органы МЧС России; Территориальные органы ФТС России; Территориальные органы ФСКН России; ГФС России; ФСО России; ГУСП; Спецстрой России);

сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ – для проверки сведений, указанных в заявлении (Территориальные органы Федеральной налоговой служб Российской Федерации (ФНС РФ);

сведения о размере денежных средств, выплачиваемых органом опеки и попечительства на содержание лица, находящегося под опекой (попечительством) (органы опеки и попечительства субъектов РФ);

сведения о наличии (отсутствии) и составе личного подсобного хозяйства у семьи заявителя – для проверки сведений, указанных в заявлении (органы местного самоуправления Саратовской области);

сведения о регистрации (отсутствии регистрации) в государственной службе занятости населения каждого из трудоспособных членов малоимущей семьи и о размере пособия по безработице за расчетный период – для проверки сведений, указанных в заявлении (центры занятости населения субъектов Российской Федерации).

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 государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 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 услуги входят получение:

справка о посещении занятий в физкультурно-спортивном сооружении ребенком (детьми), в отношении которого (которых) решается вопрос о назначении денежных средств (физкультурно-спортивные сооружения (для назначения государственной услуги в части выплаты *денежных средств на детей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях*)).

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

52. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю *отказывается* если: представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пунктах 44, 45, 46 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.

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

53. В предоставлении государственной услуги в части *выплаты денежных средств: на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви; на детей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях* отказывается в случае:

- несоответствия статуса заявителя требованиям пункта 2, 3 Административного регламента;
- обращения за назначением денежных средств на ребенка из семьи, имеющей среднедушевой доход равный или выше величины прожиточного минимума, установленного в области;
- повторного обращения одного из родителей (усыновителей) за назначением денежных средств на ребенка, на которого денежные средства в соответствующем текущем году ранее уже были назначены одному из них;
- представления заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;
- представления заявителем документов, не соответствующих требованиям пунктов 44, 45, 52 Административного регламента.

54. В предоставлении государственной услуги в части *выплаты денежных средств на каждого члена многодетной семьи для посещения театров* отказывается в случае:

- несоответствия статуса заявителя требованиям пункта 2, 3 Административного регламента;
- повторного обращения одного из родителей (усыновителей) за назначением денежных средств на ребенка, на которого денежные средства в соответствующем текущем году ранее уже были назначены одному из них;
- представления заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи;
- представления заявителем документов, не соответствующих требованиям пункта 46, 52 Административного регламента.

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

55. Предоставление государственной услуги по Административному регламенту осуществляется бесплатно.

**Требования к помещениям предоставления государственной услуги,
помещениям организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

56. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

57. 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.

58. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

59. Вход в помещение ТО, органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе, птицей, запрещается.

Требования к местам ожидания

60. 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.

61. Места ожидания при наличии возможности оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

62. Места ожидания при наличии возможности оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Требования к местам приема заявителей

63. 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.

64. 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

65. 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.

66. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

67. Размер шрифта информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

68. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

69. 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.

70. 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

71. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка и принятие решения подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) многодетным семьям ежегодных денежных средств, предусмотренных Законом Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области»: на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви; на детей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях; на каждого члена многодетной семьи для посещения театров (далее – Решение);

организация выплаты денежных средств.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой, согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

72. 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, 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.

73. Специалист проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

74. Если представленные документы соответствуют требованиям пункта 52 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.

75. 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.

76. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 52 Административного регламента, заявителю предоставляется 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.

77. 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.

78. 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

79. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов по собственной инициативе в соответствии пунктом 50 Административного регламента либо предоставление неполного перечня указанных документов.

80. 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.

81. 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.

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

83. 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 пунктом 50 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.

84. Срок подготовки межведомственного запроса – 2 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

85. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

86. 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) многодетным семьям ежегодных денежных средств, предусмотренных Законом Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области»: на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви; на детей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях; на каждого члена многодетной семьи для посещения театров

87. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения многодетным семьям денежных средств: на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви; на детей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях; на каждого члена многодетной семьи для посещения театров на основании сформированного пакета документов, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект решения о назначении денежных средств (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 2 рабочих дня.

88. Специалист, ответственный за организацию назначения денежных средств, передает проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственному за организацию назначения денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

89. Начальник отдела, ответственный за организацию назначения денежных средств, проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует проект и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются специалисту, ответственному за назначение пособий, для устранения ошибок.

90. 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, ответственного за организацию назначения денежных средств для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 10 рабочих дней.

91. В случае принятия решения об отказе в назначении денежных средств специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения денежных средств, 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.

92. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения денежных средств, визирует письменное уведомление и направляет его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

93. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает уведомление об отказе в назначении денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

94. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения денежных средств, направляет письменное уведомление об отказе в назначении денежных средств заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок процедуры направления уведомления составляет 5 рабочих дней.

95. Решение по каждому заявителю с приложением комплекта документов, на основании которых принято Решение, формируется в личное дело.

На внешней стороне обложки личного дела указываются наименование органа социальной поддержки населения области, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество и адрес получателя полностью.

96. В случае принятия решения о назначении многодетным семьям денежных средств на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви; на детей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях; на каждого члена многодетной семьи для посещения театров соответствующее личное дело передается в отдел выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия Решения.

Организация выплаты денежных средств

97. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплаты, на основании Решения открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

98. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета, визирует его и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

99. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает лицевой счет. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

100. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, 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.

101. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

102. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

103. Руководитель органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

104. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

105. Специалист органа социальной поддержки населения области, 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.

106. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет выплатные документы на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

107. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

108. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

109. 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.

110. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет в ТО Министерства один из экземпляров выплатных документов, подписанных руководителем органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

111. 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.

112. 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.

113. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

114. 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.

115. 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.

116. 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.

117. 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.

118. 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.

119. 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 3 рабочих дня.

120. 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.

121. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

122. 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.

123. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, на основании переданных органом социальной поддержки населения области 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.

124. 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.

125. Руководитель ТО Министерства подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

126. 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 области, 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. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

127. 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.

128. Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

129. 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.

130. 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**

131. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

132. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

133. 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

134. 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 денежных средств;

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**

135. 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».

136. 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.

137. 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**

138. 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

139. 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.

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

140. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Получение заявителем данной информации осуществляется в соответствии с порядком получения информации о ходе предоставления государственной услуги, предусмотренным разделом I Административного регламента.

**Органы исполнительной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

141. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

142. 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 ТО или руководителю Министерства. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставившего услугу, подаются в вышестоящий орган.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

143. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в орган, предоставляющий государственную услугу (его вышестоящий орган).

144. Жалоба заявителя 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 отказа в удовлетворении жалобы, оставлении жалобы без ответа

145. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

146. 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 – течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

147. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

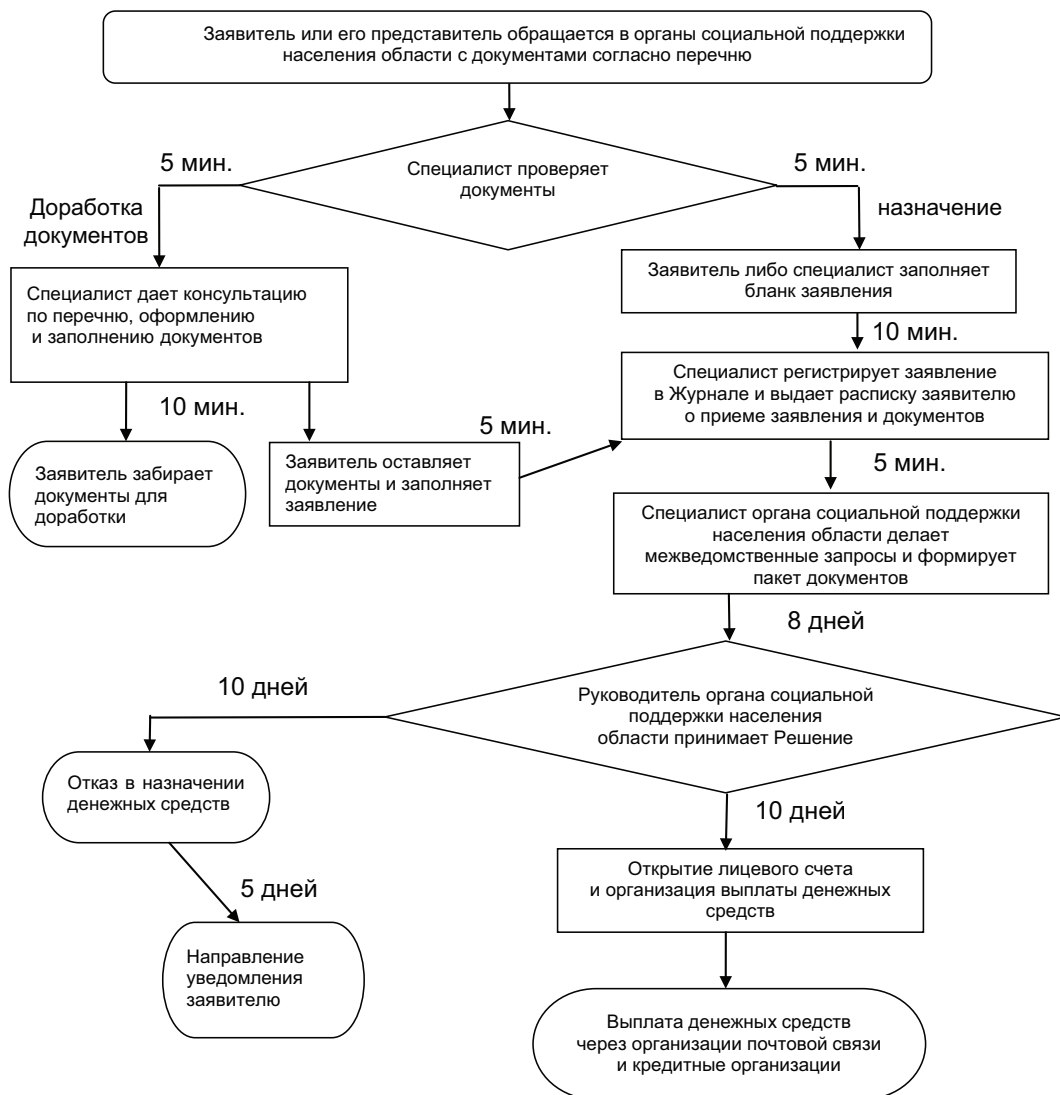
148. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 147 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

149. 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.

150. 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 выплате многодетным семьям ежегодных денежных средств, предусмотренных законом Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области»: на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви; на детей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях; на каждого члена многодетной семьи для посещения театров

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по выплате многодетным
семьям ежегодных денежных средств, предусмотренных
законом Саратовской области «О мерах социальной
поддержки многодетных семей в Саратовской области»:
на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной
одежды и обуви; на детей, посещающих занятия в
физкультурно-спортивных сооружениях; на каждого члена
многодетной семьи для посещения театров

В _____
(наименование органа социальной поддержки населения области)

Заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(статус заявителя – мать, отец, опекун, попечитель, др.)

зарегистрированная(ный) по месту жительства _____
(индекс, адрес заявителя, дата регистрации)

по месту пребывания _____
(заполняется при наличии регистрации по месту пребывания), (индекс, адрес заявителя)

на срок с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

тел. дом _____ тел. раб _____

Документ, удостоверяющий личность (название документа)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу назначить мне денежные средства за _____ год на членов моей многодетной семьи:

№ п/п		Ф.И.О. лица (лиц), на которого (которых) запрашиваются денежные средства
1.	На приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви на каждого ребенка, обучающегося в образовательном учреждении, реализующем общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, являющиеся для данного учреждения основными	
2.	На каждого члена многодетной семьи для посещения театров	
3.	На детей из многодетных семей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях	

Для назначения денежных средств представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Свидетельство о рождении ребенка (детей) – копия	
2.	Удостоверение многодетной семьи – копия	
3.	Справка с места жительства или иной документ, подтверждающий совместное проживание заявителя с детьми	
4.	Справка из образовательного учреждения на детей, в отношении которых решается вопрос о назначении денежных средств на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви	
5.	Справка об учебе в образовательном учреждении по очной форме обучения детей в возрасте от 18 до 23 лет	
6.	Справка о посещении занятий по физической культуре в физкультурно-спортивном сооружении ребенком (детьми), в отношении которого (которых) решается вопрос о назначении денежных средств на посещение занятий в физкультурно-спортивном сооружении	
7.	Справка органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (усыновителя), относящегося к членам многодетной семьи, о неполучении им денежных средств	

Прошу перечислить назначенные мне денежные средства _____
(номер счета и отделения Сберегательного банка Российской Федерации 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)

(указать вид денежных средств)

приняты « ____ » _____ 20__ г. 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 многодетным
семьям ежегодных денежных средств, предусмотренных
законом Саратовской области «О мерах социальной
поддержки многодетных семей в Саратовской области»:
на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной
одежды и обуви; на детей, посещающих занятия в
физкультурно-спортивных сооружениях; на каждого члена
многодетной семьи для посещения театров

**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 Энгельского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@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 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. 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 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@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 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@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 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@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 3
к приказу министерства социального развития Саратовской области от 17.10.2012 г. № 905 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по осуществлению ежемесячной выплаты лицам,
исполнявшим полномочия депутата Саратовской областной Думы**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент государственной услуги по осуществлению ежемесячной выплаты лицам, исполнявшим полномочия депутата Саратовской областной Думы (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 осуществлению ежемесячной выплаты лицам, исполнявшим полномочия депутата Саратовской областной Думы, являются лица, исполнявшие полномочия депутата областной Думы как на профессиональной постоянной основе, так и без отрыва от основной деятельности в общей сложности не менее двух лет, и получающие пенсию, назначенную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в абзаце первом пункта 1.2 Административного регламента.

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.

Структурными подразделениями, уполномоченными 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 Министерства, территориальных органов Министерства (далее – ТО) и органов социальной поддержки населения области.

1.3.2. Информацию о местонахождении ТО и органов социальной поддержки населения области, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов 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, ТО и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства, ТО 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 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, 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 и органов социальной поддержки населения области, 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 заявителями о порядке и ходе предоставления государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и 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, ТО и органов социальной поддержки населения области в порядке, установленном федеральным законодательством:

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, 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 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. 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, 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, 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, органы социальной поддержки населения области) или его должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области), 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, 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, 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 – 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 по осуществлению ежемесячной выплаты лицам, исполнявшим полномочия депутата Саратовской областной Думы, предоставляется Министерством, ТО и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, ТО, а также специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство, ТО, органы социальной поддержки населения области осуществляют взаимодействие со следующими организациями:

органами государственной власти Саратовской области;
Саратовской областной Думой;
территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;
кредитными организациями;
организациями почтовой связи.

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:
осуществление ежемесячной выплаты;
отказ в назначении ежемесячной выплаты.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги по осуществлению ежемесячной выплаты лицам, исполнявшим полномочия депутата Саратовской областной Думы, не должен превышать 84 календарных дня со дня подачи заявления и документов.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций в органах социальной поддержки населения области 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 – 24 календарных дня с момента подачи заявления.

Срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней.

Перечень нормативных правовых актов

2.9. Предоставление государственной услуги по осуществлению ежемесячной выплаты лицам, исполнявшим полномочия депутата Саратовской областной Думы, 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);

Законом Саратовской области от 3 марта 2004 года № 10-ЗСО «О статусе депутата Саратовской областной Думы» (газета «Саратов – СГ» от 5 марта 2004 года, № 44 (995));

постановлением Губернатора Саратовской области от 29 марта 2011 года № 42 «О порядке назначения, перерасчета и осуществления ежемесячной выплаты лицам, исполнявшим полномочия депутата Саратовской областной Думы» («Собрание законодательства Саратовской области», март 2011 года, № 9, стр. 3616-3620);

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, подлежащих представлению заявителем

2.10. Для получения государственной услуги по осуществлению ежемесячной выплаты лицам, исполнявшим полномочия депутата Саратовской областной Думы, заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в Министерство заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность заявителя, и его копии;

справки о продолжительности исполнения полномочий депутата Саратовской областной Думы по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

трудовой книжки, иных документов, подтверждающих освобождение от замещения должностей, указанных в части 3 статьи 27.1 Закона Саратовской области «О статусе депутата Саратовской областной Думы» (далее – Закон), и их копий.

Документы, необходимые для предоставления меры социальной поддержки, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

2.11. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.12. 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.

2.13. 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 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**

2.14. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем:

справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение депутата, о назначенной (досрочно оформленной) пенсии (с указанием вида пенсии, Федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и срока, на который пенсия назначена) и о получении, прекращении выплаты или неполучении выплат из числа указанных в абзаце первом части 4 статьи 27.1 Закона (с указанием нормативных правовых актов, которыми они предусмотрены);

справку администрации муниципального образования по месту жительства заявителя о прекращении выплаты или неполучении пенсии муниципальных служащих, ежемесячной доплаты к пенсии из средств местного бюджета.

2.15. Специалист органа социальной поддержки населения области в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления или подведомственных им организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Для предоставления государственной услуги специалист по системе внутриведомственного информационного обмена получает также документ, необходимый для предоставления государственной услуги – справка из органа исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения, органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя о прекращении выплаты доплаты к пенсии из средств областного бюджета или о ее неполучении.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги
и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.16. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающих обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входит получение справки о продолжительности исполнения полномочий депутата Саратовской областной Думы по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (Саратовская областная Дума).

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

2.16.1. *В приеме документов*, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю *отказывается* если: представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пункте 2.10 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.

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

2.17. В предоставлении государственной услуги по осуществлению ежемесячной выплаты лицам, исполнявшим полномочия депутата Саратовской областной Думы, отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованию пункта 1.2 Административного регламента;

гражданин не является получателем пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

гражданин замещает должность, указанную в части 3 статьи 27.1 Закона;

гражданин получает выплаты, предусмотренные абзацем первым части 4 статьи 27.1 Закона, при получении которых исключено одновременное получение ежемесячной выплаты, предусмотренной Законом;

гражданин относится к числу депутатов, указанных в части 5 статьи 27.1 Закона;

гражданин уже является получателем ежемесячной выплаты в соответствии с Законом;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.16. 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 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.

2.20. 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.

2.21. 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 в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подготовка и принятие решения о назначении ежемесячной выплаты лицам, исполнявшим полномочия депутата Саратовской областной Думы;
- организация выплаты ежемесячной выплаты лицам, исполнявшим полномочия депутата Саратовской областной Думы.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, проведение проверки и регистрация предоставленных документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в Министерство с 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.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям пунктов 2.10, 2.16 Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист Министерства выдает заявителю (его представителю) бланк заявления. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо специалистом Министерства с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полную свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист Министерства 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.

3.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 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.

3.7. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист Министерства, 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.

3.8. 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 межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.9. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2.14 Административного регламента либо предоставление неполного перечня указанных документов.

3.10. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом Министерства, уполномоченным 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 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 пунктом 2.14 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.

Срок подготовки межведомственного запроса – 2 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.14. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок формирования пакета документов, необходимых для предоставления услуги по Административному регламенту, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам – 8 рабочих дней.

3.15. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты лицам, исполнявшим полномочия депутата Саратовской областной Думы

3.16. Специалист Министерства, ответственный за назначение ежемесячной выплаты, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных документах, в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.17. В случае, если специалист Министерства, ответственный за назначение ежемесячной выплаты, на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в назначении ежемесячной выплаты, согласно пункту 2.17 Административного регламента, специалист Министерства подготавливает проект решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты и проект уведомления гражданину об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

3.18. В случае если документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за назначение ежемесячной выплаты, подготавливает проект решения о назначении ежемесячной выплаты, проект поручения на выплату ежемесячной выплаты соответствующему органу социальной поддержки населения, а также проект письменного уведомления гражданину о назначении ему ежемесячной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.19. Специалист Министерства, ответственный за назначение ежемесячной выплаты, передает проект решения о назначении (об отказе в назначении), проект поручения в орган социальной поддержки населения, в случае отказа – проект уведомления гражданину и документы, на основании которых они подготовлены, на проверку начальнику отдела Министерства, ответственному за назначение ежемесячной выплаты.

3.20. Начальник отдела Министерства, ответственный за назначение ежемесячной выплаты, проверяет документы, проект решения, проект поручения, проект уведомления и в случае согласия визирует их и направляет на подпись руководителю Министерства. В случае наличия ошибок проект решения, проект поручения, проект уведомления и документы передаются специалисту Министерства, ответственному за назначение ежемесячной выплаты, для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.21. Руководитель Министерства проверяет документы, проект решения, проект поручения и проект уведомления и в случае согласия подписывает их. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия решения составляет 10 рабочих дней.

3.22. Специалист Министерства, ответственный за организацию назначения ежемесячной выплаты, направляет заявителю уведомление о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 14 календарных дней с момента принятия.

3.23. Специалист Министерства, ответственный за назначение ежемесячной выплаты, формирует личное дело заявителя, подшивает в него комплект документов, на основании которых принято решение, решение о назначении (отказе в назначении), 2-й экземпляр поручения на выплату ежемесячной выплаты, 2-й экземпляр уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты, согласно установленному порядку.

На внешней стороне обложки личного дела указываются номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) и адрес заявителя.

3.24. В случае принятия решения о назначении ежемесячной выплаты, поручение на выплату ежемесячной выплаты передается в соответствующий орган социальной поддержки населения.

Максимальный срок исполнения действия составляет 5 рабочих дней с момента принятия решения о назначении ежемесячной выплаты.

Осуществление ежемесячной выплаты лицам, осуществлявшим полномочия депутата Саратовской областной Думы

3.25. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, на основании поручения на выплату открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.26. 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.

3.27. 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.

3.28. 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.

3.29. 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.

3.30. Начальник отдела органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

Руководитель органа социальной поддержки населения подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.31. 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.

3.32. 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.

3.33. 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.

3.34. 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.

3.35. Руководитель органа социальной поддержки населения подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.36. 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.

3.37. 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.

3.38. 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.

3.39. 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.

3.40. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.41. 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.

3.42. 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.

3.43. 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.

3.44. 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.

3.45. 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.

3.46. 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 3 рабочих дня.

3.47. 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.

3.48. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.49. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет уведомление в ТО Министерства. Объемы финансирования, выделенные ТО Министерства, автоматически отражаются в лицевом счете и автоматизированном удаленном рабочем месте ТО.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.50. 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.

3.51. 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.

3.52. Руководитель ТО Министерства подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.53. 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.

3.54. Учет выплаты осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.55. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, вносит отметки о невыплаченных суммах в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатных документов, полученных органом социальной поддержки населения от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГУП «Почта России» после завершения выплатного периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

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, ТО и 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, 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.

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, ТО и органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист Министерства, курирующий вопросы назначения пособий;

ответственность за подготовку и принятие решения несет руководитель Министерства;

ответственность за организацию выплаты ежемесячной выплаты лицам, исполнившим полномочия депутата Саратовской областной Думы, 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, 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.

**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).

Получение заявителем данной информации осуществляется в соответствии с порядком получения информации о ходе предоставления государственной услуги, предусмотренным разделом I 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, руководителю ТО 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 орган, предоставляющий государственную услугу (его вышестоящий орган).

5.7. Жалоба заявителя 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 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 служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии; личную подпись и дату.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы,
оставлении жалобы без ответа**

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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 – 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;

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 (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 осуществлению ежемесячной
выплаты лицам, исполнявшим полномочия депутата
Саратовской областной Думы

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 (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, п.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, п.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 soc40eng@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 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 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@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 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@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 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@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 осуществлению ежемесячной
выплаты лицам, исполнявшим полномочия депутата
Саратовской областной Думы

Руководителю органа исполнительной власти Сара-
товской области в сфере социальной защиты насе-
ления _____

(Ф.И.О.)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность, _____

Серия _____ № _____

Кем и когда выдан _____

Домашний адрес _____

(место регистрации по месту жительства)

Телефон _____

Заявление

В соответствии с Законом Саратовской области «О статусе депутата Саратовской областной Думы» прошу назначить еже-
месячную выплату как лицу, исполнявшему полномочия депутата Саратовской областной Думы не менее двух лет.

Пенсию _____ получаю в _____

(вид пенсии)

(наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

С обстоятельствами, влекущими прекращение, приостановление и возобновление ежемесячной выплаты, сроками прекра-
щения, приостановления и возобновления ежемесячной выплаты, а также порядком выплаты при перемене места жительства
ознакомлен.

Обязуюсь сообщить в орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения либо в орган социальной защиты населения, осуществляющий ежемесячную выплату, в течение 5 календарных дней о наступлении следующих обстоятельств: о замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, замещаемой на постоянной основе, должности государственной гражданской службы, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, или должности муниципальной службы; о назначении выплат, предусмотренных частью 3 статьи 27.1. Закона области «О статусе депутата Саратовской областной Думы», при получении которых исключено одновременное получение ежемесячной выплаты; о прекращении выплаты пенсии; о перемене места жительства.

« ____ » _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: « ____ » _____ 20__ года
(дата регистрации)

_____ (подпись, фамилия, инициалы, должность работника, зарегистрировавшего заявление)

----- Л и н и я о т р е з а -----

Расписка

Заявление и документы гражданина _____ о назначении ежемесячной выплаты как лицу, исполнявшему полномочия депутата Саратовской областной Думы, приняты « ____ » _____ 20__ года.

_____ (подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

Контактный телефон _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по осуществлению ежемесячной
выплаты лицам, исполнявшим полномочия депутата
Саратовской областной Думы

Справка о продолжительности исполнения полномочий депутата Саратовской областной Думы

_____ (фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Дата начала исполнения полномочий депутата			Дата окончания исполнения полномочий депутата			Форма исполнения полномочий*	Причина прекращения исполнения полномочий депутата	Основания**	Периоды исполнения полномочий депутата Саратовской областной Думы, учитываемые для назначения ежемесячной выплаты		
	год	месяц	число	год	месяц	число				лет	месяцев	дней
1.												
2.												
3.												

*указывается, на профессиональной постоянной основе или без отрыва от основной деятельности исполнялись полномочия депутата; если на постоянной основе, дополнительно указывается замещавшаяся должность.

**указываются документы, на основании которых включены периоды исполнения полномочий депутата (трудовая книжка, др.).

Председатель Саратовской областной Думы

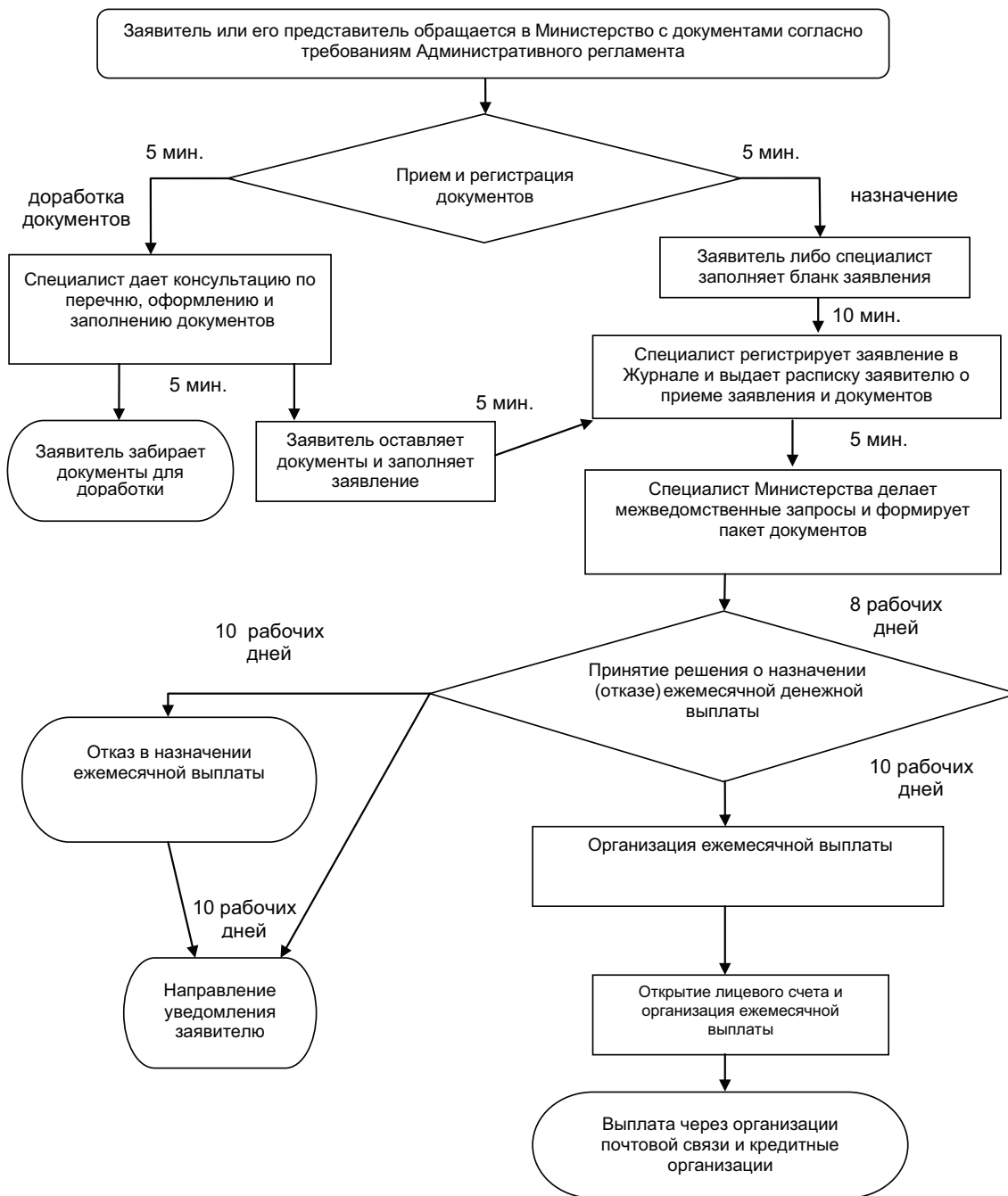
_____ (подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

« ____ » _____ 20__ года

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по осуществлению ежемесячной
выплаты лицам, исполнявшим полномочия депутата
Саратовской областной Думы

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 4
к приказу министерства социального развития Саратовской
области от 17.10.2012 г. № 905 «Об утверждении
административных регламентов предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственных услуг»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по назначению гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Саратовской области»,
денежных компенсаций расходов по оплате проезда на всех видах транспорта
общего пользования городского сообщения (за исключением такси),
транспортом общего пользования пригородного сообщения (автомобильным (за исключением такси),
железнодорожным и водным) и междугородным транспортом
общего пользования в пределах области**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент государственной услуги по назначению гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Саратовской области», денежных компенсаций расходов по оплате проезда на всех видах транспорта общего пользования городского сообщения (за исключением такси), транспортом общего пользования пригородного сообщения (автомобильным (за исключением такси), железнодорожным и водным) и междугородным транспортом общего пользования в пределах области (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. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, удостоенные звания «Почетный гражданин Саратовской области» (далее – Почетные граждане).

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

Получателями государственной услуги являются граждане, удостоенные звания «Почетный гражданин Саратовской области».

**Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:
на информационных стендах Министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство);
на официальном сайте Министерства по адресу: www.social.saratov.gov.ru;
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».

1.3.1. 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.

1.3.2. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:
сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес электронной почты Министерства;
график работы Министерства;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

1.3.3. На Едином и региональном порталах 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.

График работы

1.4. 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

Порядок консультирования

1.5. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту производятся в следующих формах:

специалистами Министерства (при личном обращении или 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 портале государственных услуг Правительства Саратовской области; на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

1.5.1. 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 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.

1.5.2. При консультации специалистами Министерства на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

1.5.3. При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.5.4. 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.

1.5.5. Письменное обращение, поступившее в Министерство или его должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

1.5.6. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, его 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.

1.5.7. 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.

1.5.8. В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо его должность, 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.

1.5.9. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

1.5.10. 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 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 – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

1.5.11. 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.

1.5.12. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.5.13. 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.

1.5.14. 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.

1.5.15. 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.

1.5.16. 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.

1.5.17. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.5.18. 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 «Почетный гражданин Саратовской области» денежных компенсаций расходов по оплате проезда на всех видах транспорта общего пользования городского сообщения (за исключением такси), транспортом общего пользования пригородного сообщения (автомобильным (за исключением такси), железнодорожным и водным) и междугородным транспортом общего пользования в пределах области предоставляется Министерством. Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства (далее – специалисты).

2.1.1. В процессе оказания государственной услуги по Административному регламенту Министерство осуществляет взаимодействие со следующими учреждениями и организациями:

комитет транспорта области;

территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

кредитными организациями.

2.1.2. 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, 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

2.2. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

назначение денежных компенсаций расходов по оплате проезда на всех видах транспорта общего пользования городского сообщения (за исключением такси), транспортом общего пользования пригородного сообщения (автомобильным (за исключением такси), железнодорожным и водным) и междугородным транспортом общего пользования в пределах области;

отказ в назначении денежных компенсаций расходов по оплате проезда на всех видах транспорта общего пользования городского сообщения (за исключением такси), транспортом общего пользования пригородного сообщения (автомобильным (за исключением такси), железнодорожным и водным) и междугородным транспортом общего пользования в пределах области.

Сроки предоставления государственной услуги

2.3. 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.

2.3.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 40 минут.

2.3.2. 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.

2.3.3. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 4 рабочих дня с момента поступления в Министерство ответов на межведомственные запросы.

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

2.4. Предоставление государственной услуги по назначению гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Саратовской области», денежных компенсаций расходов по оплате проезда на всех видах транспорта общего пользования городского сообщения (за исключением такси), транспортом общего пользования пригородного сообщения (автомобильным (за исключением такси), железнодорожным и водным) и междугородным транспортом общего пользования в пределах области 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», № 16, 1998 год, 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», № 23, август 2011 года, 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», № 12 (часть II), декабрь 2004 года, стр. 2282).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.5. 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) реквизитов счета, открытого в кредитной организации, на который следует перечислять денежные средства.

2.5.1. Паспорт и удостоверение Почётного гражданина Саратовской области возвращаются заявителю после изготовления специалистом копий с оригиналов.

2.5.2. Документы, указанные в пункте 2.5 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.

2.5.3. 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 им организаций**

2.6. Информация о тарифе одной поездки транспортом общего пользования городского сообщения, стоимости поездки в пригородном (с учетом всех видов транспорта) и междугородном (в пределах области) транспорте (комитет транспорта области).

2.6.1. Министерство в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает необходимые сведения в комитете транспорта Саратовской области.

**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**

2.7. Заявитель вправе из числа документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, дополнительно к документам по пункту 2.5 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.

2.7.1. 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 2.7 Административного регламента, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.

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

2.8. В приеме документов от заявителя отказывается в случаях:

данные в представленных документах противоречат друг другу;
документы содержат подделки 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 или её прекращения**

2.9. В предоставлении государственной услуги по назначению гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Саратовской области», денежных компенсаций расходов по оплате проезда на всех видах транспорта общего пользования городского сообщения (за исключением такси), транспортом общего пользования пригородного сообщения (автомобильным (за исключением такси), железнодорожным и водным) и междугородным транспортом общего пользования в пределах области *отказывается* если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню по пункту 2.5 Административного регламента.

2.9.1. Предоставление государственной услуги по назначению гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Саратовской области», денежных компенсаций расходов по оплате проезда на всех видах транспорта общего пользования городского сообщения (за исключением такси), транспортом общего пользования пригородного сообщения (автомобильным (за исключением такси), железнодорожным и водным) и междугородным транспортом общего пользования в пределах области *прекращается* в случае:

смерти получателя либо вступления в силу решения суда об объявлении его умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим. Прекращение предоставления государственной услуги вступает в силу с 1 числа месяца, следующего за месяцем наступления смерти или признания безвестно отсутствующим;

наступления обстоятельств, вследствие которых гражданином утрачивается право на назначение денежных компенсаций расходов по оплате проезда на всех видах транспорта общего пользования городского сообщения (за исключением такси), транспортом общего пользования пригородного сообщения (автомобильным (за исключением такси), железнодорожным и водным) и междугородным транспортом общего пользования в пределах области (утрата льготного статуса и др.). Прекращение предоставления государственной услуги вступает в силу с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили вышеуказанные обстоятельства.

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

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

2.11. Помещения Министерства должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.1. 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.

2.11.2. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.11.3. Вход в помещение Министерства посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к местам ожидания

2.12. 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.

2.12.1. Места ожидания при наличии возможности оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

2.12.2. Места ожидания при наличии возможности оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Требования к местам приема заявителей

2.13. 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.

2.13.1. 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

2.14. 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.

2.14.1. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

2.14.2. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

2.14.3. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.15. 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.

2.15.1. 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 межведомственных запросов;
 - 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 и регистрация документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя (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.

3.2.1. Специалист министерства, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.5, 2.8 Административного регламента, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.2. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист министерства, ответственный за прием документов, принимает от заявителя или его представителя заявление-обязательство.

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом министерства, 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.

3.2.3. Специалист министерства, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал приёма заявлений от Почётных граждан Саратовской области» запись о приеме заявления и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись), оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 20 минут.

3.2.4. Если представленные документы не соответствуют требованиям 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.5. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист министерства, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в «Журнал приёма заявлений от Почётных граждан Саратовской области» запись о приеме заявления и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись), оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.6. Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов является оформление заявления, прием и регистрация документов, выдача заявителю расписки.

3.2.7. 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 межведомственных запросов

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги, а также непредставление им по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.

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

3.3.4. 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 положения 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.

3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса – 2 рабочих дня с момента представления документов заявителем.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.7. Срок формирования пакета документов, необходимого для предоставления услуги по Административному регламенту, с учетом получения информации по межведомственным информационным запросам, – 8 рабочих дней.

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4. Основанием для начала осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является формирование пакета документов, необходимого для предоставления услуги.

3.4.1. Специалист, ответственный за организацию назначения Почётному гражданину денежных компенсаций расходов по оплате проезда на всех видах транспорта общего пользования городского сообщения (за исключением такси), транспортом общего пользования пригородного сообщения (автомобильным (за исключением такси), железнодорожным и водным) и междугородным транспортом общего пользования в пределах области формирует личное дело заявителя.

На внешней стороне обложки личного дела указываются 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, а также от комитета транспорта области 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.

3.4.2. Начальник отдела, ответственный за организацию назначения Почётному гражданину денежных компенсаций расходов, проверяет документы, проект Решения, визирует его и направляет на подпись руководителю Министерства.

3.4.3. Руководитель Министерства проверяет пакет документов, проект Решения, подписывает Решение и заверяет подпись гербовой печатью.

Максимальный срок процедуры принятия Решения составляет 4 рабочих дня.

3.4.4. Результатом административной процедуры по принятию Решения является письменно оформленное решение Министерства о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.5. При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9 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.

3.4.6. Начальник отдела, ответственный за организацию назначения Почётному гражданину денежных компенсаций расходов, визирует извещение и направляет его на подпись руководителю Министерства.

3.4.7. Руководитель Министерства проверяет и подписывает извещение об отказе.

3.4.8. 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

3.5. 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.

3.5.1. 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.

3.5.2. Начальник отдела Министерства, ответственного за формирование заявки и заключения на выплату, визирует эти проекты и передает их на подпись председателю комитета социальной защиты Министерства.

3.5.3. Председатель комитета социальной защиты населения Министерства, ответственного за формирование заявки и заключения на выплату, подписывает указанные документы.

3.5.4. Специалист Министерства, ответственный за назначение компенсации расходов, подписанную заявку о выделении денежных средств передает в срок с 23 до 25 числа месяца, предшествующего выплате, в планово-финансовое управление Министерства, подписанное заключение на выплату передает в управление бюджетного учета Министерства.

3.5.5. 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.

3.5.6. 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.

3.5.7. 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.

3.5.8. 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.

3.5.9. 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.

3.6.0. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования выписывает уведомление по лицевому счету Министерства о выделенных объемах финансирования и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.6.1. 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 действия составляет 1 рабочий день.

3.6.2. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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 осуществляет 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.

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).

Получение заявителем данной информации осуществляется в соответствии с порядком получения информации о ходе предоставления государственной услуги, предусмотренным разделом I 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 Министерства.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.7. Жалоба заявителя 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 отказа в удовлетворении жалобы, оставлении жалобы без ответа

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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 – 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;

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 «Почетный гражданин
Саратовской области», денежных компенсаций расходов
по оплате проезда на всех видах транспорта общего
пользования городского сообщения (за исключением
такси), транспортом общего пользования пригородного
сообщения (автомобильным (за исключением такси),
железнодорожным и водным) и междугородным
транспортом общего пользования в пределах области

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.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по назначению
гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин
Саратовской области», денежных компенсаций расходов
по оплате проезда на всех видах транспорта общего
пользования городского сообщения (за исключением
такси), транспортом общего пользования пригородного
сообщения (автомобильным (за исключением такси),
железнодорожным и водным) и междугородным
транспортом общего пользования в пределах области

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 4, 5, 6 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-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

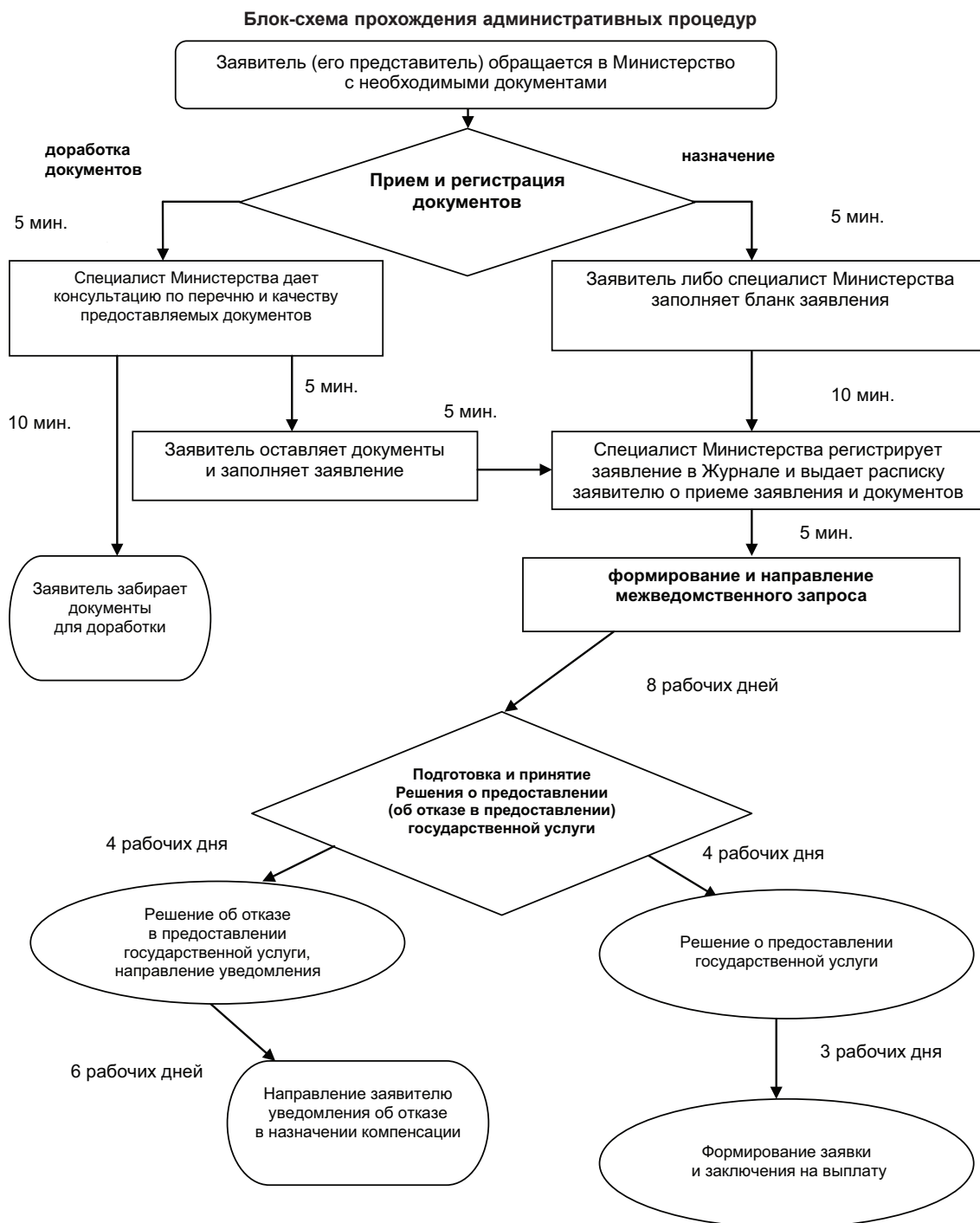
Документы _____ принял.

Регистрационный № _____

Дата _____

Специалист _____
(фамилия, подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по назначению гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Саратовской области», денежных компенсаций расходов по оплате проезда на всех видах транспорта общего пользования городского сообщения (за исключением такси), транспортом общего пользования пригородного сообщения (автомобильным (за исключением такси), железнодорожным и водным) и междугородным транспортом общего пользования в пределах области



Приложение 5
к приказу министерства социального развития Саратовской
области от 17.10.2012 г. № 905 «Об утверждении
административных регламентов предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственных услуг»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по назначению гражданам, имеющим звание «Почётный гражданин Саратовской области»,
компенсации расходов в связи с оплатой проживания в городах и других населённых пунктах области
при посещении их по случаю празднования дней основания области,
её городов и других населённых пунктов**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент государственной услуги по назначению гражданам, имеющим звание «Почётный гражданин Саратовской области», компенсации расходов в связи с оплатой проживания в городах и других населённых пунктах области при посещении их по случаю празднования дней основания области, её городов и других населённых пунктов (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 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 заявителями о порядке и ходе предоставления государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и 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:

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 гражданин предъявляет 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 их должностному лицу в соответствии с их компетенцией, 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 граждан в обязательном порядке указывается 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 – 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 консультации 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 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 в связи с оплатой проживания в городах и других населённых пунктах области при посещении их по случаю празднования дней основания области, её городов и других населённых пунктов;

отказ в назначении гражданам, имеющим звание «Почётный гражданин Саратовской области», компенсации расходов в связи с оплатой проживания в городах и других населённых пунктах области при посещении их по случаю празднования дней основания области, её городов и других населённых пунктов.

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);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30 мая 2011 года, № 22, ст. 3169);

Законом Саратовской области от 28 июля 1997 года № 51-ЗСО «О Почетном гражданине Саратовской области» («Информационный бюллетень Саратовской областной Думы», № 16, 1998 год, 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) платежных документов, выданных гостиничным учреждением;
- 4) 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 вправе 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 или её прекращения**

- 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.
- 2.18. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях: смерти получателя либо вступления в силу решения суда об объявлении его умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим. Прекращение предоставления государственной услуги вступает в силу с 1 числа месяца, следующего за месяцем наступления смерти или признания безвестно отсутствующим; наступления обстоятельств, вследствие которых гражданином утрачивается право на назначение компенсации расходов в связи с оплатой проживания в городах и других населённых пунктах области при посещении их по случаю празднования дней основания области, её городов и других населённых пунктов (утрата льготного статуса и др.). Прекращение предоставления государственной услуги вступает в силу с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили вышеуказанные обстоятельства.

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

- 2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

- 2.20. 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.
- 2.21. 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.
- 2.22. 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.
- 2.23. 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

- 2.24. 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.
- 2.25. 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,
проведение проверки и регистрация предоставленных документов**

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное 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. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом Министерства 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, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству представляемых документов и выдают 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 положения 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, формирует личное дело заявителя.

На внешней стороне обложки личного дела указываются 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 населения 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, передает подписанную заявку о выделении денежных средств в срок с 23 до 25 числа месяца, предшествующего выплате, в планово-финансовое управление Министерства, подписанное заключение на выплату – 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.

3.33. 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.

3.34. 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.

3.35. 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.

3.36. 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.

3.37. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования выписывает уведомление по лицевому счету Министерства о выделенных объемах финансирования и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.38. 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.

3.39. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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 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.

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).

Получение заявителем данной информации осуществляется в соответствии с порядком получения информации о ходе предоставления государственной услуги, предусмотренным разделом I 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 Министерства.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.7. Жалоба заявителя 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 отказа в удовлетворении жалобы, оставлении жалобы без ответа

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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 – 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;

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 (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 в связи
с оплатой проживания в городах и других населённых
пунктах области при посещении их по случаю
празднования дней основания области, её городов и других
населённых пунктов

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 в связи
с оплатой проживания в городах и других населённых
пунктах области при посещении их по случаю
празднования дней основания области, её городов и других
населённых пунктов

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 расходов в связи с оплатой проживания в городах и других населённых пунктах области при посещении их по случаю празднования дней основания области, её городов и других населённых пунктов в соответствии со статьёй 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-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.

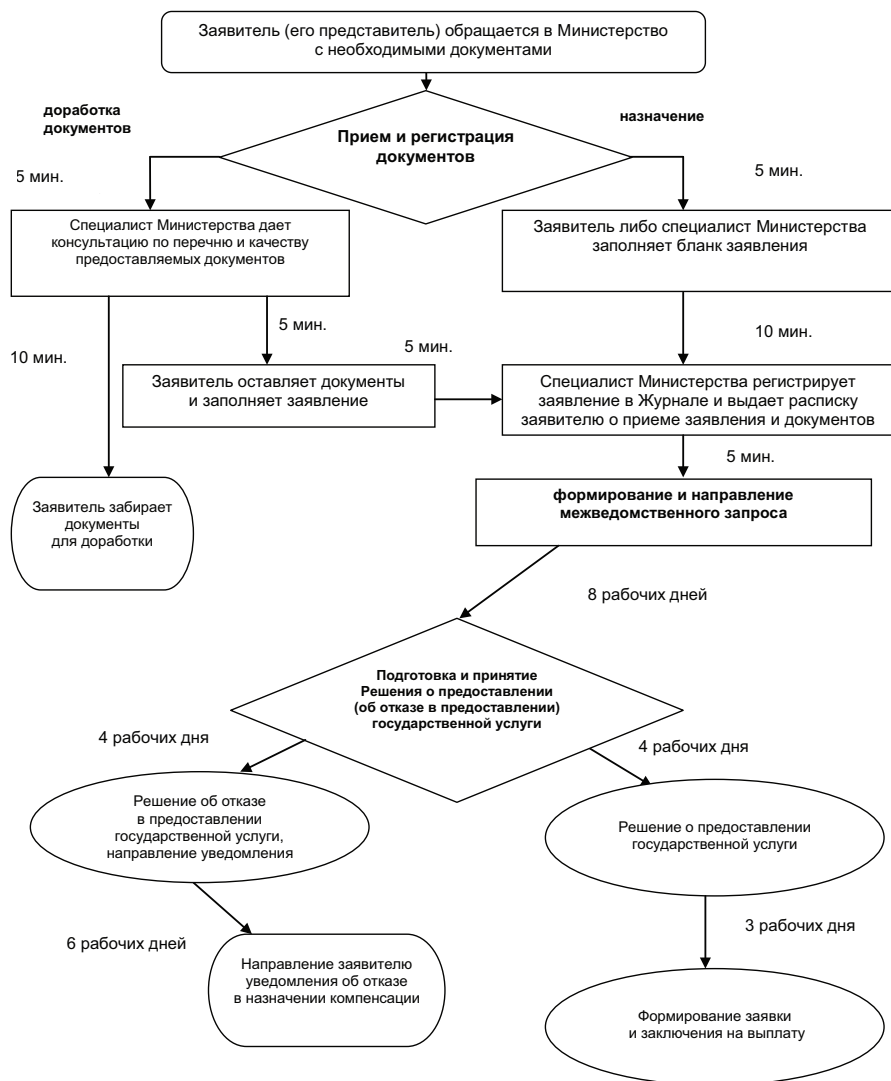
Регистрационный № _____

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 в связи
с оплатой проживания в городах и других населённых
пунктах области при посещении их по случаю
празднования дней основания области, её городов и других
населённых пунктов

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 6
к приказу министерства социального развития Саратовской
области от 17.10.2012 г. № 905 «Об утверждении
административных регламентов предоставления
министерством социального развития Саратовской 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 путевки в санаторий (профилакторий, дом отдыха или пансионат),
находящийся на территории области**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент государственной услуги по назначению гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Саратовской области», компенсации расходов по оплате путевки в санаторий (профилакторий, дом отдыха или пансионат), находящийся на территории области (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 услуги является отдел организации предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан комитета социальной защиты населения министерства социального развития области, 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;

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;

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 заявителями о порядке и ходе предоставления государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и 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:

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 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.

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 их должностному лицу в соответствии с их компетенцией, 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 – 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 граждан в обязательном порядке указывается 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 государственными гражданскими служащими Министерства (далее – специалисты).

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 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:

назначение гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Саратовской области», компенсации расходов по оплате путевки в санаторий (профилакторий, дом отдыха или пансионат), находящийся на территории области;

отказ в назначении гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Саратовской области», компенсации расходов по оплате путевки в санаторий (профилакторий, дом отдыха или пансионат), находящийся на территории области.

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);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30 мая 2011 года, № 22, ст. 3169);

Законом Саратовской области от 28 июля 1997 года № 51-ЗСО «О Почетном гражданине Саратовской области» («Информационный бюллетень Саратовской областной Думы», № 16, 1998 год, 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, стр. № 12 (часть II), 2282).

**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:

- 1) паспорта;
- 2) удостоверения Почётного гражданина Саратовской области;
- 3) медицинской справки формы 070/у-04;
- 4) подлинников документов, подтверждающих стоимость путевки (приходный ордер, квитанция об оплате, корешок путевки);
- 5) справки санаторно-курортного учреждения о соответствии профиля санаторно-курортного учреждения заболеванию Почётного гражданина;

6) реквизитов счета, открытого в кредитной организации, на который следует перечислять денежные средства.

Паспорт и удостоверение Почётного гражданина Саратовской области возвращаются заявителю после изготовления специалистами копий с оригиналов.

2.11. Документы, указанные в пункте 2.10. Административного регламента, могут быть представлены лично, направленные 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:

предоставления 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;

предоставления 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 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.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги
и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.16. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входит получение справки санаторно-курортного учреждения о

соответствии профиля санаторно-курортного учреждения заболеванию Почётного гражданина Саратовской области (санаторно-курортное учреждение).

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

2.17. 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 или её прекращения**

2.18. 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.
2.19. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:
смерти получателя, либо вступления в силу решения суда об объявлении его умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим. Прекращение предоставления государственной услуги вступает в силу с 1 числа месяца, следующего за месяцем наступления смерти или признания безвестно отсутствующим;
наступления обстоятельств, вследствие которых гражданином утрачивается право на назначение компенсации расходов на приобретение путевки в санаторий (профилакторий, дом отдыха или пансионат), находящийся на территории области (утрата льготного статуса и др.). Прекращение предоставления государственной услуги вступает в силу с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили вышеуказанные обстоятельства.

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

2.20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.21. 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.
2.22. 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.
2.23. 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.
2.24. 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

2.25. 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.

2.26. 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, проведение проверки и регистрация 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, 2.17 Административного регламента, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента, специалист Министерства выдает заявителю или его представителю бланк заявления, заверяет копии представленных документов.

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом Министерства 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, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству представляемых документов и выдают 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 документа, указанного 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 положения 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, 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, передает подписанную заявку о выделении денежных средств в срок с 23 до 25 числа месяца, предшествующего выплате, в планово-финансовое управление Министерства, подписанное заключение на выплату – 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.
- 3.33. 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.

3.34. 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.

3.35. 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.

3.36. 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.

3.37. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования, выписывает уведомление по лицевому счету Министерства о выделенных объемах финансирования и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.38. 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.

3.39. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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 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.

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).

Получение заявителем данной информации осуществляется в соответствии с порядком получения информации о ходе предоставления государственной услуги, предусмотренным разделом I 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 Министерства.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.7. Жалоба заявителя 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 отказа в удовлетворении жалобы, оставлении жалобы без ответа

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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 – 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;
- 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 (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 «Почетный гражданин Саратовской
области», компенсации расходов по оплате путевки в
санаторий (профилакторий, дом отдыха или пансионат),
находящийся на территории области

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 «Почетный гражданин Саратовской
области», компенсации расходов по оплате путевки в
санаторий (профилакторий, дом отдыха или пансионат),
находящийся на территории области

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 8 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-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)

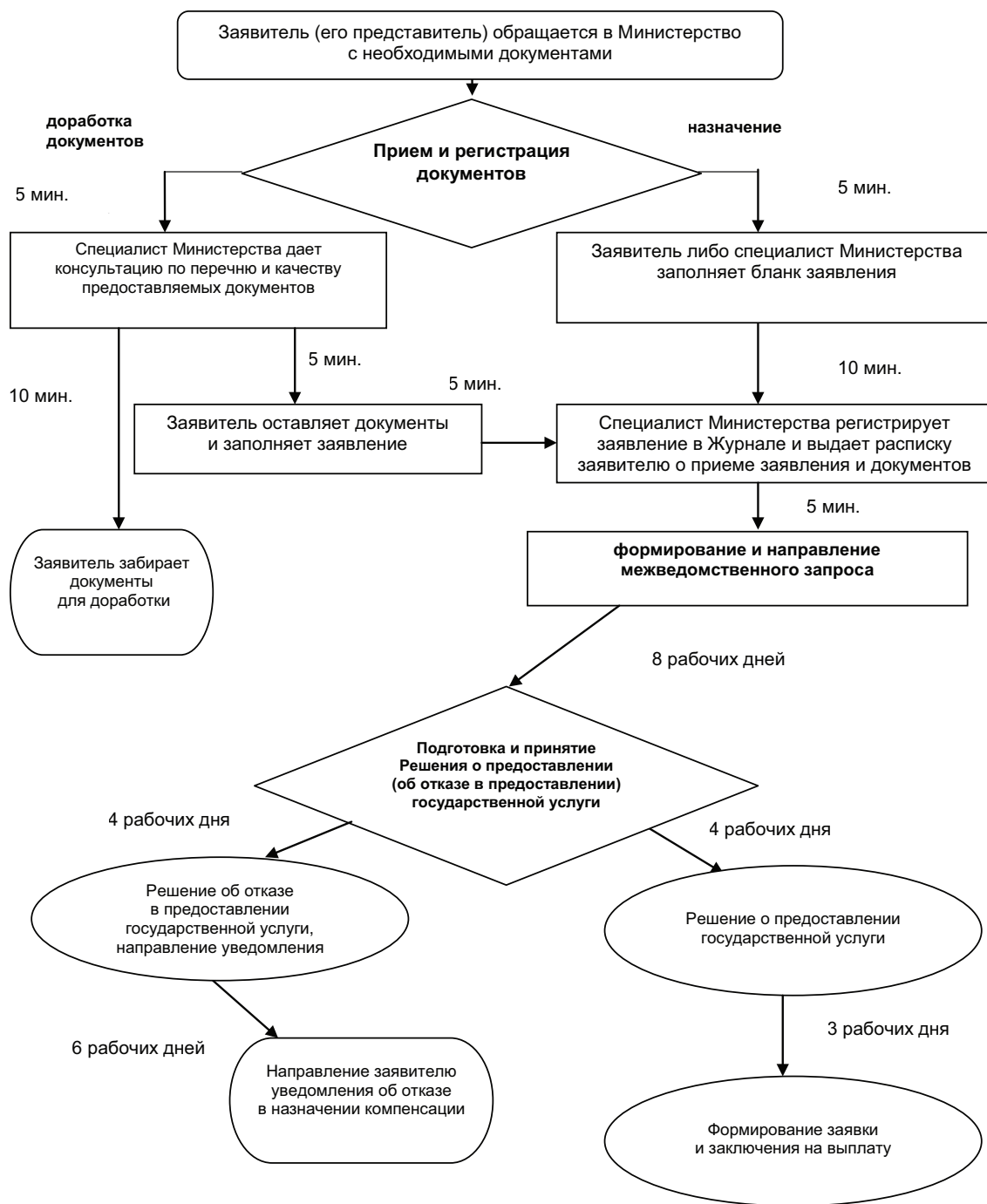
РАСПИСКА

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 «Почетный гражданин Саратовской области», компенсации расходов по оплате путевки в санаторий (профилакторий, дом отдыха или пансионат), находящийся на территории области

Блок-схема прохождения административных процедур



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ПРИКАЗ

от 18 октября 2012 года № 01-06/393

г. Саратов

**О проведении Межрегиональной творческой школы
для одаренных детей, молодежи и преподавателей –
исполнителей на народных инструментах
«Волжская радуга-2012»**

В целях реализации областной целевой программы «Развитие культуры» на 2009-2012 годы и в соответствии с комплексным планом работы министерства культуры области на 2012 год ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с 28 октября по 6 ноября 2012 года Межрегиональную творческую школу для одаренных детей, молодежи и преподавателей – исполнителей на народных инструментах «Волжская радуга-2012» (далее – творческая школа).
2. Поручить подготовку и организацию творческой школы ГОУДПО «Саратовский областной учебно-методический центр» (Н.Г. Пономаревой).
3. Утвердить Положение о творческой школе согласно приложению.
4. Расходы, связанные с проведением мероприятий, произвести в соответствии с соглашением «О порядке и условиях предоставления субсидии на выполнение задания в рамках областной целевой программы «Развитие культуры» на 2009-2012 годы.
5. Отделу экономики и планирования (О.Ю. Фурман) осуществить финансирование подготовки и проведения творческой школы.
6. Отделу информационных технологий и мониторинга (А.В. Шевцовой) обеспечить публикацию настоящего приказа в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.
7. Директору ГОУДПО «Саратовский областной учебно-методический центр» (Н.Г. Пономаревой) представить отчет об использовании средств, в срок не позднее 20 дней с момента проведения творческой встречи.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С. В. Краснощекова

Приложение к приказу
министерства культуры области
от 18 октября 2012 г. № 01-06/393

ПОЛОЖЕНИЕ
**о Межрегиональной творческой школе для одаренных детей,
молодежи и преподавателей – исполнителей на народных инструментах
«Волжская радуга-2012»**

Учредитель

Министерство культуры Саратовской области

Организаторы

ГОУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр»
Региональный центр поддержки одаренных детей
ФГБОУ ВПО «Саратовская государственная консерватория (академия)
имени Л. В. Собинова»

Партнеры

ОАО «Саратовнефтегаз»
НК «РуссНефть»
Творческая школа «Мастер-класс» (г.Москва)
Управление культуры и кино администрации Марковского муниципального района
МОУДОД «Детская школа искусств №1» г.Маркса

Цели и задачи

- создание дополнительных возможностей для профессионального и художественного развития одаренных детей и молодежи;
- учебно-методическая помощь детям и преподавателям;
- создание равных условий подготовки и профессионализации одаренных детей, проживающих в отдаленных районах области;
- стимулирование профессиональной деятельности, создание условий для обмена педагогическим опытом;
- совершенствование педагогического мастерства преподавателей, работающих с одаренными детьми;
- организация совместной культурной программы для детей и преподавателей.

Условия участия в творческой школе

В творческой школе могут принять участие:

- учащиеся ДМШ и ДШИ (в возрасте от 11 лет) и студенты ССУЗ отделений народных инструментов (баян, аккордеон, домра, балалайка) – призеры международных, всероссийских, региональных конкурсных мероприятий, губернаторские стипендиаты, а также стипендиаты российских и региональных фондов и организаций;
- преподаватели отделений народных инструментов, работающие с одаренными детьми и молодежью в образовательных учреждениях культуры и искусства области.

Каждому участнику творческой школы необходимо подготовить программу по специальности (не менее трех произведений), при условии участия двух и более участников из одного учебного заведения, желательна подготовка ансамблевой программы.

В работе творческой школы примут участие профессора, доценты и ведущие преподаватели Саратовской государственной консерватории им. Л.В. Собинова, Санкт-Петербургской государственной консерватории им. Н.А. Римского-Корсакова.

Место и сроки проведения творческой школы

Место проведения – Региональный центр поддержки одаренных детей (г.Саратов, ул.Волжская, д.32).

Время проведения – с 28 октября по 6 ноября 2012 года.

В программе творческой школы:

- мастер-классы, открытые уроки, творческие встречи, семинары, психологические тренинги;
- коллективное музицирование (создание оркестра и/или ансамбля из участников Творческой школы);
- самостоятельные занятия на инструменте;
- участие в IV Межрегиональном фестивале «Молодые таланты России», в выездном концерте в г.Марксе;
- экскурсионные мероприятия и культурная программа.

По итогам творческой школы состоится гала-концерт участников, преподавателей и творческих коллективов, созданных в рамках проекта.

Участники творческой школы награждаются дипломами. Преподаватели, принимающие участие в работе школы, получают грамоты за участие, слушатели мастер-классов – сертификат.

Финансовые условия

Финансирование творческой школы осуществляется из средств федерального и областного бюджетов, а также за счет партнеров проекта.

Организаторы творческой школы обеспечивают проживание и питание для участников школы из муниципальных районов Саратовской области и других регионов Российской Федерации. Для детей, проживающих в г.Саратове и г.Энгельсе, будет организовано горячее питание 1 раз в день в обеденное время.

Оплату проезда до г.Саратова и обратно до места проживания участника производит направляющая сторона.

Порядок подачи и рассмотрения документов

Предварительный отбор кандидатов на участие в творческой школе проводится Экспертным советом по вопросам образования в сфере культуры и искусства при министерстве культуры Саратовской области на основании заявок от образовательных учреждений культуры и искусства области.

Заявки* на кандидатов (приложение №1) необходимо предоставить в Оргкомитет творческой школы в срок до 23 октября 2012 года.

К заявке прилагаются следующие документы:

- ксерокопия свидетельства о рождении или паспорта;
- краткая творческая характеристика, которая должна включать в себя следующие сведения: когда начал обучение в школе (училище), в каком классе или на каком курсе учится в настоящее время, в каких конкурсах принимал участие;
- фотография участника 9х12 в печатном и электронном виде.
- медицинские документы:

для детей:

- медицинская справка 0709-у (полученная не ранее чем за 3 дня до приезда);
- копия медицинского полиса;

для преподавателей:

- медицинская книжка или справка об отсутствии инфекционных заболеваний (полученная не ранее чем за 3 дня до приезда);
- копия медицинского полиса.

Адрес Оргкомитета: 410031, г.Саратов, ул. Волжская, д. 32. Саратовский областной учебно-методический центр, Региональный центр поддержки одаренных детей. Контактные телефоны: (8452) 28-67-06, 28-67-88, e-mail: metod-centr@yandex.ru

Приложение
В Оргкомитет Межрегиональной творческой школы
для одаренных детей, молодежи и преподавателей
«Волжская радуга-2012»

ЗАЯВКА-АНКЕТА

Ф.И.О. участника (полностью)	
Класс	
Дата рождения	
Паспортные данные (или данные свидетельства о рождении), страхового пенсионного свидетельства (<i>ксерокопии прилагаются к заявке-анкете</i>)	
Домашний адрес участника с индексом, телефоны (дом., моб.), e-mail	

Ф. И.О. преподавателя (полностью) телефоны (дом., моб.), e-mail	
Индекс, почтовый адрес, полное название учебного заведения, телефон, факс, e-mail	
Ф.И.О. руководителя учебного заведения (полностью)	

Подпись руководителя
направляющего учреждения

М.П.

/Расшифровка подписи/

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ПРИКАЗ

от 19 октября 2012 года №211

г. Саратов

**Об утверждении Порядка предоставления информации
о деятельности министерства сельского хозяйства области**

На основании Положения о министерстве сельского хозяйства Саратовской области, утверждённого Постановлением Правительства Саратовской области от 17.11.2006 № 354-П «Вопросы министерства сельского хозяйства Саратовской области», в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и в целях реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления информации о деятельности министерства сельского хозяйства Саратовской области согласно приложению.
2. Управлению кадровой политики, правовой и административной работы обеспечить опубликование настоящего приказа в официальном печатном издании и на официальном сайте министерства.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

И. А. Бабошкин

Приложение к приказу министерства
сельского хозяйства Саратовской области
от 19 октября 2012 года №211

**Порядок
предоставления информации о деятельности министерства сельского хозяйства
Саратовской области**

Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», согласно пункту 4 Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Правила) и регламентирует порядок предоставления пользователю (его представителю) информации при его обращении непосредственно в министерство сельского хозяйства Саратовской области (далее – Министерство) информации о деятельности Министерства на бумажном носителе или в виде информации, записанной на компьютерное накопительное устройство (компьютерный жесткий диск, USB-накопитель, дисковый массив и т.д.), либо мотивированный отказ в предоставлении информации.

I. Общие положения

1. Запрашиваемая информация предоставляется Министерством с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон), постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в объеме и формате имеющихся в Министерстве документов и (или) материалов.

2. Информация о деятельности Министерства по непосредственному запросу пользователя информации (его представителя) предоставляется на бумажном носителе или в виде информации, записанной на компьютерное накопительное устройство (компьютерный жесткий диск, USB-накопитель, дисковый массив и т.д.), по решению руководства Министерства сотрудниками структурного подразделения Министерства, в ведении которого находится запрашиваемая информация, в установленные Федеральным законом сроки, если не имеется оснований, исключающих возможность предоставления информации о деятельности Министерства.

II. Порядок предоставления информации о деятельности министерства

3. Регистрация запроса пользователя информации осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области, утвержденной постановлением Губернатора Саратовской области от 01 июня 2006 года № 88 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области».

4. Пользователь информации, желающий получить запрашиваемую информацию непосредственно в министерстве, указывает об этом в запросе.

5. В соответствии с резолюцией министра (первого заместителя, заместителя министра) запрос передается на исполнение начальнику отраслевого управления Министерства.

6. Ответ на запрос пользователя информации в адрес министерства, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация превышает объем, предусмотренный п. 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», то, исходя из расходов на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходов, связанных с их пересылкой по почте, такое лицо подготавливает, согласовывает с начальником управления финансов министерства и направляет пользователю информации уведомление о необходимости внесения платы в установленном размере за предоставление информации. Уведомление направляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации полученного запроса.

7. В случае, если при подготовке информации ответственное лицо, указанное в п.5 настоящего Порядка, устанавливает, что объем предоставляемой информации превышает объем, предусмотренный п. 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», то, исходя из расходов на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходов, связанных с их пересылкой по почте, такое лицо подготавливает, согласовывает с начальником управления финансов министерства и направляет пользователю информации уведомление о необходимости внесения платы в установленном размере за предоставление информации. Уведомление направляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации полученного запроса.

8. В уведомлении, направляемом пользователю информации, указывается объем и формат запрашиваемой информации, размер расходов на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, в том числе стоимость компьютерного накопительного устройства, приобретаемого министерством, в случае, если соответствующее устройство не предоставлено пользователем информации, размер платы за пересылку запрашиваемых документов и (или) материалов в полном объеме по почте, информация, необходимая для заполнения платежного документа на перечисление платы за предоставление запрашиваемой информации, срок внесения пользователем информации платы за предоставление запрашиваемой информации.

9. Контроль за внесением пользователем платы за предоставление информации осуществляется ответственным лицом, которому поручена подготовка информации по запросу пользователя.

10. Информация о деятельности министерства, предоставляемая на платной основе, направляется (передается) пользователю информации после оплаты им предоставления указанной информации. Плата за предоставление информации о деятельности Министерства взимается в случаях, установленных федеральными законами. Порядок взимания платы устанавливается Правительством Российской Федерации.

11. Пользователь информации осуществляет перечисление средств в размере платы за предоставление информации на счет, открытый министерству в органах федерального казначейства для учета поступлений в бюджетную систему Саратовской области и их распределения.

12. Пользователь информации представляет в министерство копию документа, подтверждающий факт уплаты средств в размере платы за предоставление информации (квитанция, чек-ордер, платежное поручение с отметкой о его исполнении, иные копии документов, подтверждающих перечисление средств).

13. Указанная информация направляется пользователю по почте или по его желанию может быть передана ему непосредственно в министерстве на бумажном носителе или в виде информации, записанной на компьютерное накопительное устройство (компьютерный жесткий диск, USB-накопитель, дисковый массив и т.д.).

14. Передача информации осуществляется лицом, исполнившим запрос о предоставлении информации.

15. При получении информации в министерстве пользователь оформляет на запросе расписку в ее получении.

16. В случае если запрос не относится к сфере деятельности Министерства, такой запрос в течение 7 рабочих дней со дня его регистрации в установленном порядке направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.

17. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. 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 информацией в течение 7 рабочих дней со дня регистрации полученного в установленном порядке запроса пользователя информацией.

18. Министерство вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности Министерства.

19. Запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

20. Ответ на запрос в обязательном порядке регистрируется в Министерстве.

III. Отказ в предоставлении информации о деятельности министерства

21. Информация о деятельности Министерства не предоставляется в случаях, 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 направившим запрос пользователем информацией;
запрашиваемая информация не относится к деятельности Министерства;
запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;
в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Министерством, проведении анализа деятельности Министерства либо иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

22. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указывается вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен.

23. Министерство не предоставляет информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ПРИКАЗ

от 19 октября 2012 года № 212

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента
министерства сельского хозяйства Саратовской
области по предоставлению государственной услуги
«Выплата ежемесячной доплаты к заработной плате за счет
областного бюджета молодым специалистам, окончившим
высшие образовательные учреждения и принятым
на работу в сельскохозяйственные предприятия
(организации) и крестьянские (фермерские) хозяйства
области»**

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 министерства сельского хозяйства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выплата ежемесячной доплаты к заработной плате за счет областного бюджета молодым специалистам, окончившим высшие образовательные учреждения и принятым на работу в сельскохозяйственные предприятия (организации) и крестьянские (фермерские) хозяйства области» согласно приложению.

2. Управлению кадровой политики, правовой и административной работы обеспечить опубликование настоящего приказа в официальном печатном издании и на официальном сайте министерства.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

И. А. Бабошкин

Приложение
к приказу министерства сельского
хозяйства области
от 19 октября 2012 г. № 212

**Административный регламент
Министерства сельского хозяйства Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Выплата ежемесячной доплаты к заработной плате за счет областного бюджета молодым специалистам,
окончившим высшие образовательные учреждения и принятым на работу
в сельскохозяйственные предприятия (организации) и крестьянские (фермерские) хозяйства области»**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата ежемесячной доплаты к заработной плате за счет областного бюджета молодым специалистам, окончившим высшие образовательные учреждения и принятым на работу в сельскохозяйственные предприятия (организации) и крестьянские (фермерские) хозяйства области» (далее – Административный регламент) министерства сельского хозяйства Саратовской области 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 физические лица – молодые специалисты, соответствующие требованиям областной целевой программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2008-2012 годы» (далее – Программа):

граждане Российской Федерации в возрасте не старше 35 лет, имеющие высшее профессиональное образование, работающие по трудовому договору в сельскохозяйственных предприятиях (организациях) и крестьянских (фермерских) хозяйствах области в соответствии с полученной квалификацией на момент окончания учебного заведения или принятым в течение трех месяцев после его окончания в сельскохозяйственные предприятия (организации) и крестьянские (фермерские) хозяйства области,

а также граждане Российской Федерации в возрасте не старше 35 лет, имеющие высшее профессиональное образование, являющиеся главами крестьянских (фермерских) хозяйств, организованных ими на момент окончания учебного заведения или в течение трех месяцев после его окончания.

1.3. Заявители, указанные в пункте 1.2. Административного регламента, могут участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги, через законного или уполномоченного представителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения министерства сельского хозяйства Саратовской области (далее – Министерство), ответственного за предоставление государственной услуги:

Адрес: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, 45/51, тел.: (8452) 51-77-12.

Структурными подразделениями, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление услуги, являются: отдел кадровой политики управления кадровой политики, правовой и административной работы Министерства (далее – Отдел кадров) и отдел финансирования, государственной поддержки и бюджетных отношений в агропромышленном комплексе управления финансов Министерства (далее – Отдел финансирования).

Адрес: 410042, г. Саратов, ул. Университетская, 45/51,
телефон: (8452) 50-04-43, 50-89-86;

Специалисты Министерства сельского хозяйства области осуществляют прием заявителей по адресу: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, 45/51, в соответствии со следующим графиком:

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 18.00

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 13.00 до 14.00.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (8452) 50-04-43; (8452) 50-89-86.

Электронная почта: mcx@saratov.gov.ru.

Адрес структурного подразделения, принимающего заявления и документы на предоставление услуги: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, 45/51, телефон (8452) 51-77-12, факс (8452) 50-69-70, сайт: <http://minagro.saratov.gov.ru/>.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Отдела кадров, Отдела финансирования, вход в здание которых является свободным, с учетом графика приема граждан.

Специалисты Отдела кадров и Отдела финансирования ведут прием в соответствии со следующим графиком:

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 18.00

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 13.00 до 14.00.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

1.4.2. Сведения об иных органах, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области (далее – налоговая служба).

Место нахождения (почтовый адрес) налоговой службы:

410028, г. Саратов, ул. Рабочая, 24.

Приемная налоговой службы: (8452) 21-12-12.

Режим работы:

понедельник – четверг с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

пятница с 9-00 до 17-00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной страницы налоговой службы: www.r64.nalog.ru.

1.5. Способы получения справочной информации

Информацию о местонахождении структурных подразделений, графиках работы и приема граждан, о порядке оказания государственной услуги можно получить:

обратившись по телефонам (8452) 50-04-43; (8452) 50-89-86;

на информационном стенде, расположенном по месту нахождения Министерства сельского хозяйства Саратовской области;

на официальном интернет сайте <http://minagro.saratov.gov.ru/>

в разделе «Законодательство и нормативные акты», подразделе «Областные нормативные правовые акты»;

на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

непосредственно в Отделе кадров Министерства.

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

1.6.1. Основанием для информирования по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.6.2. Специалисты Министерства осуществляют информирование по вопросам предоставления государственной услуги:
на личном приеме;
по письменным обращениям;
по электронной почте;
по телефону.

1.6.3. 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 управления не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления, 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.

1.6.4. 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 Министерства 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 либо опубликования на официальном сайте <http://minagro.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, 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.

1.6.5. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист министерства, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист министерства 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 рассматривается и направляется ответ в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.6.6. 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.

1.6.7. 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 Министерства 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.

1.6.8. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства;

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.

1.6.9. Информирование заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.6.10. 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 Министерства и на порталах государственных и муниципальных услуг.

Информирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Правительства Саратовской области, официальном сайте Министерства и в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется Отделом кадров Министерства.

1.6.11. Публичное устное информирование осуществляется специалистами с привлечением средств массовой информации.

1.6.12. 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 управления, 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.

1.6.13. 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 Министерства.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях, содержится следующая информация:
месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес в сети интернет Министерства;
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 Министерства <http://minagro.saratov.gov.ru/>, 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.

1.6.14. Информацию о ходе исполнения государственной услуги можно получить непосредственно в министерстве сельского хозяйства области с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), а также путем устного информирования при личном обращении.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выплата ежемесячной доплаты к заработной плате молодым специалистам, окончившим высшие образовательные учреждения и принятым на работу в сельскохозяйственные предприятия (организации) и крестьянские (фермерские) хозяйства области.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством сельского хозяйства области (далее – Министерство). Административные процедуры исполняются специалистами структурных подразделений: Отдел кадровой политики, Отдел финансирования.

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует со следующими организациями:
министерством финансов Саратовской области (далее – Минфин области);
управлением Федеральной налоговой службы по Саратовской области;
администрациями муниципальных районов и городских округов области;
сельскохозяйственными предприятиями (организациями) и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами области.
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 выплаты;
отказ в предоставлении заявителю выплаты.

Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Общая совокупность сроков исполнения всех административных процедур, согласно п.3.1. Административного регламента, составляет 68 рабочих дней.

2.5. Услуга предоставляется в течение трех лет после окончания учебного заведения.

2.6. В случае увольнения молодой специалист в течение 3 дней в письменном виде извещает министерство области о своем увольнении.

2.7. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня обращения заявителя в министерство.

Перечень нормативных правовых актов

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» («Российская газета», 11 января 2007 года, № 2);

Законом Саратовской области от 9 ноября 2007 года № 228-ЗСО «Об областной целевой программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2008 – 2012 годы» («Саратовская областная газета», официальное приложение», 27 ноября 2007 года, № 67»);

Законом Саратовской области от 28 октября 2011 года № 148-ЗСО «О государственной поддержке кадрового потенциала агропромышленного комплекса Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», октябрь 2011 года, № 31);

постановлением Правительства Саратовской области от 21 августа 2008 года № 336-П «О порядке предоставления единовременной помощи и ежемесячной доплаты к заработной плате молодым специалистам («Саратовская областная газета», 27 августа 2008 года», № 151(2166).

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

2.9. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте Министерства сельского хозяйства Саратовской области <http://minagro.saratov.gov.ru/>, 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.

2.10. Для получения государственной услуги заявителем или лицом, уполномоченным им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, в Министерство представляются следующие документы:

2.10.1. Заявителем, работающим в соответствии с полученной квалификацией по трудовому договору в сельскохозяйственном предприятии (организации) и крестьянском (фермерском) хозяйстве области:
заявление молодого специалиста по утвержденной министерством области форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копия;

диплом об окончании молодым специалистом высшего учебного заведения и его копия;

копия трудового договора, заключенного между руководителем сельскохозяйственного предприятия (организации), главой крестьянского (фермерского) хозяйства и заявителем (заверенная кадровой службой (лицом, отвечающим за кадровую работу) организации или главой крестьянского (фермерского) хозяйства);

копия трудовой книжки (заверенная кадровой службой (лицом, отвечающим за кадровую работу) организации или главой крестьянского (фермерского) хозяйства).

2.10.2. Заявителем, являющимся главой крестьянского (фермерского) хозяйства:

заявление молодого специалиста по утвержденной министерством области форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность молодого специалиста, и его копия;

диплом об окончании молодым специалистом высшего учебного заведения и его копия;

копия свидетельства о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявления.

2.10.3. Представленные копии диплома об окончании молодым специалистом высшего учебного заведения и паспорта или иного документа, удостоверяющего личность молодого специалиста, заверяются Министерством. Оригиналы указанных документов возвращаются Заявителю.

2.11. В случае если Заявителем ранее в Министерство представлялись документы на получение единовременной помощи в рамках Программы, для принятия решения о предоставлении государственной услуги в Министерство представляется заявление Заявителя по утвержденной Министерством форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту. Повторное представление документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, не требуется.

2.12. Ежеквартально (до 10 апреля, 10 июля, 10 октября, 25 декабря) получателями государственной услуги в Министерство предоставляются:

заявителем, работающим в соответствии с полученной квалификацией по трудовому договору в сельскохозяйственном предприятии (организации) и крестьянском (фермерском) хозяйстве области – копия трудовой книжки (заверенная кадровой службой (лицом, отвечающим за кадровую работу) организации или главой крестьянского (фермерского) хозяйства не позднее, чем за 5 рабочих дней до представления) либо справка от работодателя, подтверждающая наличие трудовых отношений с Заявителем, по форме установленной Министерством области согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

заявителем, являющимся главой крестьянского (фермерского) хозяйства – выписка их Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее 10 календарных дней до установленной даты ее предоставления.

2.13. 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 пункте 2.9. 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.

2.14. 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;

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 государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон от 27 июля 2010 № 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 № 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**

2.15. При подаче документов Заявитель по собственной инициативе вправе представить выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя – главы крестьянского (фермерского) хозяйства (для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем – главой крестьянского (фермерского) хозяйства), выданную не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявления.

Ежеквартально (до 10 апреля, 10 июля, 10 октября, 25 декабря) в Министерство области Заявитель вправе предоставить выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее 10 календарных дней до установленной даты ее предоставления.

2.16. Министерство в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в ФНС России сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктами 2.9., 2.11. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил соответствующие документы по собственной инициативе.

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

2.17. В предоставлении государственной услуги отказывается, если представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям Административного регламента.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

2.18. В предоставлении выплаты отказывается если:

статус заявителя не соответствует требованиям, установленным областной целевой программой «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2008–2012 годы»;

не представлены документы в соответствии с перечнем, установленным Административным регламентом;

в представленных документах выявлены сведения не соответствующие действительности;

если Заявитель прекратил свои трудовые отношения с сельскохозяйственным предприятием (организацией), крестьянским (фермерским) хозяйством.

2.19. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги.

2.20. Предоставление государственной услуги приостанавливается на период прохождения воинской службы по призыву или альтернативной гражданской службы, нахождения в отпуске по уходу за ребенком, при условии предоставления копии приказа об увольнении для прохождения воинской службы, копии приказа о нахождении в отпуске по уходу за ребенком

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги на этапе предоставления государственной услуги отсутствует.

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

2.22. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления государственной услуги

2.23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление заявителям государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.24. Максимальное время приема заявления и документов на предоставление заявителям государственной услуги не должно превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.25. Требования к размещению и оформлению помещения Министерства, 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).

2.26. 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 для возможности оформления документов. Информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.27. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должна превышать одного дня.

При личном обращении срок регистрации не должен превышать 20 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями оценки доступности государственной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги; обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга; обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте; размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства <http://minagro.saratov.gov.ru/>; 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 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, проведение проверки представленных документов, регистрация документов; формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги; принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении заявителю услуги по основаниям, установленным Законом, направление заявителю уведомления о принятом решении;

утверждение реестров заявителей на предоставление государственной услуги;
подготовка финансовых документов на оказание государственной услуги и перечисление денежных средств министерством финансов на счета бюджетополучателей.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур указаны в блок-схеме (приложение № 3 к административному регламенту).

Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, проведение проверки представленных документов, регистрация документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Отдел кадров Министерства или поступление необходимых документов по почте.

3.2.1. Специалист Отдела кадров проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;

Специалист Отдела кадров проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества должностных лиц написаны разборчиво;

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц;

в документах нет подчисток, приписок и иных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

копии документов соответствуют оригиналам.

Максимальный срок выполнения осуществления приема заявления, документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки представленных документов составляет 20 минут.

3.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист Отдела кадров уведомляет Заявителя о наличии препятствий для принятия документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При наличии заявления и необходимых документов специалист Отдела кадров вносит в «Журнал регистрации заявлений», который должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, следующие данные:

порядковый номер записи;

дату;

данные о получателе государственной услуги (фамилия, имя, отчество);

дата рождения;

наименование и год окончания образовательного учреждения, квалификация;

наименование района, предприятия (хозяйства);

должность;

дата подачи заявления и документов;

свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.3. Специалист Отдела кадров 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 получение государственной услуги;

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.

3.2.4. Указанные заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем в Министерство на бумажном носителе непосредственно, направлены в Министерство 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.

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 управления копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, проведение проверки представленных документов, регистрации документов.

3.2.6. 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

3.3. 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 федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациям, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.8. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Ответственный исполнитель Министерства 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 6 рабочих дней.

При направлении запроса в письменном виде о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги он 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.

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении заявителю услуги по основаниям, установленным Законом, направление заявителю уведомления о принятом решении

3.4. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания государственной услуги.

Министерство осуществляет рассмотрение заявления и представленных документов на наличие всех необходимых документов исходя из утвержденного перечня и на соответствие их установленным требованиям;

принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении заявителю услуги по основаниям, установленным Законом;

направление заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении либо отказе в предоставлении услуги.

Решение о предоставлении заявителю государственной услуги принимается в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, установленных Регламентом.

Ответственный исполнитель направляет заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения (по почте или нарочным).

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении заявителю услуги по основаниям, установленным Законом, направление заявителю уведомления о принятом решении.

Способом фиксации административной процедуры является внесение соответствующей записи в Журнал регистрации заявлений на предоставление государственных услуг.

Утверждение реестров заявителей на предоставление государственной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является включение заявителя в реестр на предоставление государственной услуги.

Специалист отдела кадров министерства на основании представленных заявителем документов формирует реестры заявителей на предоставление государственной услуги;

реестры заявителей на предоставление государственной услуги рассматриваются начальником отдела кадров, начальником управления кадровой политики, правовой и административной работы, начальником управления финансов, заместителем министра по экономике и финансам;

реестры утверждаются министром.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

Результатом административной процедуры является утверждение реестров заявителей на предоставление государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация реестров на предоставление государственных услуг.

Подготовка финансовых документов на оказание государственной услуги и перечисление денежных средств министерством финансов области на счета бюджетополучателей

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного пакета документов Заявителя в Отдел финансирования Министерства.

3.6.1. Специалист Отдела финансирования в ходе проверки пакета документов Заявителя устанавливают правильность заполнения финансовых реквизитов, соответствующих установленным требованиям, для перечисления денежных средств;

на основании утвержденных реестров с приложенными к ним документами в пределах бюджетных обязательств специалист Отдела финансирования осуществляет подготовку платежных поручений на перечисление денежных средств и направля-

ет их начальнику отдела бухгалтерского учета и налогов управления финансов Министерства, министру или иному уполномоченному лицу Министерства для подписания;

подписанные платежные поручения передаются в отдел бухгалтерского учета и налогов управления финансов Министерства для отправки их по каналам электронной связи в Министерство финансов области.

Специалист Отдела финансирования передает реестр с указанием номеров платежных поручений по каналам электронной связи в Министерство финансов области.

Отдела финансирования осуществляет учет и хранение документов в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней с момента поступления документов в Отдел финансирования Министерства.

3.6.2. Министерство финансов области перечисляет денежные средства на расчетные счета бюджетополучателей и направляет Министерству выписки из лицевого счета, подтверждающие перечисление денежных средств.

Максимальный срок перечисления денежных средств – 3 рабочих дня.

3.6.3. Специалист Отдела кадров Министерства делает запись в Журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги (и/или в электронной базе данных) запись о номере платежного поручения и дате перечисления денежных средств на основании данных, представленных Отделом финансирования Министерства.

3.6.4. Результатом административной процедуры является подготовка финансовых документов на оказание государственной услуги и перечисление денежных средств министерством финансов области на счета бюджетополучателей.

3.6.5. Способом фиксации административной процедуры является запись в Журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги о номере платежного поручения и дате перечисления денежных средств заявителю.

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.

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 Министерства.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

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 Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается в соответствии с имеющимися должностными регламентами государственных служащих.

4.10. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется специалистами Отдела кадров, Отдела финансирования.

4.11. 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

4.12. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединения и организации осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, 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, принятое (осуществляемое, допущенное) при предоставлении государственной услуги.

5.3. 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 срока, установленного п. 2.7. настоящего административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.4. 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

5.5. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.6. 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) на имя руководителя Министерства.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

5.8. 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

5.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.10. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.11. 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.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в министерство жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр принимает решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя направляется письменное уведомление.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.14. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

1) В случае установления нарушений законодательства в действиях (бездействии) должностного лица министерства, а также несоответствия законодательству принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги – удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого в результате предоставления государственной услуги решения, 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) в случае, если нарушения законодательства в действиях (бездействии) должностного лица министерства, а также несоответствия законодательству принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги не установлены – отказ в удовлетворении жалобы.

5.15. 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
министерства сельского хозяйства области
по предоставлению государственной услуги
«Выплата ежемесячной доплаты к заработной плате
за счет областного бюджета молодым специалистам,
окончившим высшие образовательные учреждения
и принятым на работу в сельскохозяйственные
предприятия (организации) и крестьянские
(фермерские) хозяйства области»

Министру сельского хозяйства Саратовской области

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И. О. полностью)

должность _____

наименование хозяйства _____

проживающий (ая) по адресу: _____

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспортные данные: _____

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу перечислять мне ежемесячную доплату к заработной плате в размере _____

на расчетный счет _____

_____ (указать полные реквизиты для перечисления денежных средств, ИНН молодого специалиста)

Число, подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
министерства сельского хозяйства области
по предоставлению государственной услуги
«Выплата ежемесячной доплаты к заработной плате
за счет областного бюджета молодым специалистам,
окончившим высшие образовательные учреждения
и принятым на работу в сельскохозяйственные
предприятия (организации) и крестьянские
(фермерские) хозяйства области»

В отдел кадровой политики
министерства сельского хозяйства
Саратовской области

Справка

Дана _____ в том, что он (а) действительно работает с «___» _____ 200__ г. по
настоящее время в _____

(должности, полное наименование хозяйства, района)

Единовременная помощь в размере _____

(сумма прописью)

выплачена «___» _____ 200__ г.

Ежемесячная доплата к заработной плате за 20__ год выплачена в размере _____

(сумма прописью)

Руководитель

Главный бухгалтер

МП

Подпись молодого специалиста

Дата

/расшифровка подписи/

Приложение № 3
к административному регламенту
министерства сельского хозяйства области
по предоставлению государственной услуги
«Выплата ежемесячной доплаты к заработной плате
за счет областного бюджета молодым специалистам,
окончившим высшие образовательные учреждения
и принятым на работу в сельскохозяйственные
предприятия (организации) и крестьянские
(фермерские) хозяйства области»

Блок-схема



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ПРИКАЗ

от 19 октября 2012 года № 213

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента
министерства сельского хозяйства Саратовской
области по предоставлению государственной услуги
«Предоставление единовременной денежной выплаты
и предоставление ежегодного денежного пособия
молодым специалистам в соответствии с Законом
Саратовской области «О государственной поддержке
кадрового потенциала агропромышленного комплекса
Саратовской области»**

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 министерства сельского хозяйства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты и предоставление ежегодного денежного пособия молодым специалистам в соответствии с Законом Саратовской области «О государственной поддержке кадрового потенциала агропромышленного комплекса Саратовской области» согласно приложению.

2. Управлению кадровой политики, правовой и административной работы обеспечить опубликование настоящего приказа в официальном печатном издании и на официальном сайте министерства.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр**И. А. Бабошкин**

Приложение
к приказу министерства сельского хозяйства
области от 19 октября 2012 г. № 213

**Административный регламент
Министерства сельского хозяйства Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление единовременной денежной выплаты
и предоставление ежегодного денежного пособия
молодым специалистам в соответствии с Законом Саратовской области
«О государственной поддержке кадрового потенциала
агропромышленного комплекса Саратовской области»**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты и предоставление ежегодного денежного пособия молодым специалистам в соответствии с Законом Саратовской области «О государственной поддержке кадрового потенциала агропромышленного комплекса Саратовской области» (далее – Административный регламент) министерства сельского хозяйства Саратовской области 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 физические лица – молодые специалисты соответствующие требованиям Закона Саратовской области от 28 октября 2011 года № 148-ЗСО «О государственной поддержке кадрового потенциала агропромышленного комплекса Саратовской области»:

граждане Российской Федерации в возрасте не старше 30 лет, окончившие образовательное учреждение среднего или (и) высшего профессионального образования:

работающие на момент окончания образовательного учреждения либо трудоустроившийся в течение трех месяцев со дня окончания образовательного учреждения (не считая периода прохождения воинской службы по призыву или альтернативной гражданской службы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком) согласно полученной квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством в сельскохозяйственной организации при условии, что данная организация является основным местом работы молодого специалиста;

являющиеся индивидуальным предпринимателем – главой крестьянского (фермерского) хозяйства на момент окончания образовательного учреждения либо зарегистрировавшиеся в качестве индивидуального предпринимателя – главы крестьян-

ского (фермерского) хозяйства в течение трех месяцев со дня окончания образовательного учреждения (не считая периода прохождения воинской службы по призыву или альтернативной гражданской службы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком).

1.3. Заявители, указанные в пункте 1.2. Регламента, могут участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги, через законного или уполномоченного представителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения Министерства сельского хозяйства Саратовской области (далее – Министерство), ответственного за предоставление государственной услуги:

Адрес: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, 45/51, тел.: (8452) 51-77-12.

Структурными подразделениями, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление услуги, является: отдел кадровой политики управления кадровой политики, правовой и административной работы Министерства (далее – Отдел кадров) и отдел финансирования, государственной поддержки и бюджетных отношений в агропромышленном комплексе управления финансов Министерства (далее – Отдел финансирования).

Адрес: 410042, г. Саратов, ул. Университетская, 45/51,
телефон: (8452) 50-04-43, 50-89-86.

Специалисты Министерства сельского хозяйства области осуществляют прием заявителей по адресу 410012, г. Саратов, ул. Университетская, 45/51, в соответствии со следующим графиком:

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 18.00

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 13.00 до 14.00.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (8452) 50-04-43; (8452) 50-89-86.

Электронная почта: mcx@saratov.gov.ru.

Адрес структурного подразделения, принимающего заявления и документы на предоставление услуги: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, 45/51, телефон (8452) 51-77-12, факс (8452) 50-69-70, сайт: <http://minagro.saratov.gov.ru/>.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Отдела кадров, Отдела финансирования вход в здание которых является свободным, с учетом графика приема граждан.

Специалисты Отдела кадров и Отдела Финансирования ведут прием в соответствии со следующим графиком:

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 18.00

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 13.00 до 14.00.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

1.4.2. Сведения об иных органах, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Управление Федеральной налоговой службы (УФНС) России по Саратовской области (далее – налоговая служба).

Место нахождения (почтовый адрес) налоговой службы:

410028, г. Саратов, ул. Рабочая, 24.

Приемная налоговой службы: (8452) 21-12-12.

Режим работы:

понедельник – четверг с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

пятница с 9-00 до 17-00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной страницы налоговой службы: www.r64.nalog.ru.

1.5. Способы получения справочной информации

Информацию о местонахождении структурных подразделений, графиках работы и приема граждан, о порядке оказания государственной услуги можно получить:

обратившись по телефонам (8452) 50-04-43; (8452) 50-89-86;

на информационном стенде, расположенном по месту нахождения Министерства сельского хозяйства Саратовской области;

на официальном интернет сайте <http://minagro.saratov.gov.ru/>

в разделе «Законодательство и нормативные акты», подразделе «Областные нормативные правовые акты»;

на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

непосредственно в Отделе кадров Министерства.

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

1.6.1. Основанием для информирования по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.6.2. Специалисты Министерства сельского хозяйства области осуществляют информирование по вопросам предоставления государственной услуги:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- по телефону.

1.6.3. 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 управления не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления, 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.

1.6.4. 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 Министерства 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 либо опубликования на официальном сайте <http://minagro.saratov.gov.ru/>

в соответствии со способом обращения заявителя за информированием или способом, указанным в письменном обращении.

1.6.5. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист министерства, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист министерства 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 рассматривается и направляется ответ в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.6.6. 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.

1.6.7. 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 Министерства 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.

1.6.8. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства;
- 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.

1.6.9. Информирование заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.6.10. 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 Министерства и на порталах государственных и муниципальных услуг.

Информирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Правительства Саратовской области, официальном сайте Министерства и в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется Отделом кадров Министерства.

1.6.11. Публичное устное информирование осуществляется специалистами с привлечением средств массовой информации.

1.6.12. 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 управления, 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.

1.6.13. 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 Министерства.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес в сети интернет Министерства;

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 Министерства <http://minagro.saratov.gov.ru/>,

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.

1.6.14. Информацию о ходе исполнения государственной услуги можно получить непосредственно в министерстве сельского хозяйства области с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), а также путем устного информирования при личном обращении.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление единовременной денежной выплаты и предоставление ежегодного денежного пособия молодому специалисту, работающему на момент окончания образовательного учреждения либо трудоустроившемуся в течение трех месяцев со дня окончания образовательного учреждения; являющемуся индивидуальным предпринимателем – главой крестьянского (фермерского) хозяйства на момент окончания образовательного учреждения либо зарегистрированному в качестве индивидуального предпринимателя – главы крестьянского (фермерского) хозяйства в течение трех месяцев со дня окончания образовательного учреждения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством сельского хозяйства области (далее – Министерство).

Административные процедуры исполняются специалистами структурных подразделений: Отдел кадровой политики, Отдел финансирования.

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует со следующими организациями:

министерством финансов Саратовской области (далее – Минфин области);

управлением Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

администрациями муниципальных районов и городских округов области;

сельскохозяйственными предприятиями (организациями) и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами области.

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 единовременной денежной выплаты, предоставление заявителю ежегодного денежного пособия;
отказ в предоставлении заявителю единовременной денежной выплаты, ежегодного денежного пособия.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления единовременной денежной выплаты не должен превышать 70 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Ежегодное денежное пособие заявителю выплачивается в течение трех лет с момента регистрации министерством заявления заявителя, поданного с соблюдением требований, установленных Законом Саратовской области от 28 октября 2011 года № 148-ЗСО «О государственной поддержке кадрового потенциала агропромышленного комплекса Саратовской области», за каждый год, отработанный в сельскохозяйственной организации, или осуществлении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя – главы крестьянского (фермерского) хозяйства.

В течение трех лет с момента регистрации министерством заявления о предоставлении ежегодного денежного пособия, поданного с соблюдением части 4 статьи 7 Закона Саратовской области от 28 октября 2011 года № 148-ЗСО «О государственной поддержке кадрового потенциала агропромышленного комплекса Саратовской области», заявитель не позднее 30 календарных дней со дня истечения года, отработанного в сельскохозяйственной организации, или осуществления деятельности в качестве индивидуального предпринимателя – главы крестьянского (фермерского) хозяйства представляет в министерство перечень документов, установленный постановлением Правительства Саратовской области от 18 апреля 2012 года № 186-П «Вопросы предоставления государственной поддержки кадрового потенциала агропромышленного комплекса Саратовской области», для принятия министерством решения о предоставлении заявителю ежегодного денежного пособия. Срок принятия решения – 30 календарных дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 4 Положения о порядке предоставления ежегодного денежного пособия, утвержденного приложением № 2 к постановлению Правительства Саратовской области от 18 апреля 2012 года № 186-П «Вопросы предоставления государственной поддержки кадрового потенциала агропромышленного комплекса Саратовской области».

Срок предоставления ежегодного денежного пособия не должен превышать 30 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении услуги.

2.6. Срок предоставления государственной услуги приостанавливается на время прохождения заявителем воинской службы по призыву или альтернативной гражданской службы, нахождения в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком.

2.7. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня обращения заявителя в министерство.

Перечень нормативных правовых актов

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);
Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» («Российская газета», 11 января 2007 года, № 2);
Законом Саратовской области от 13 декабря 2011 года № 206-ЗСО «Об областном бюджете на 2012 год» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь – декабрь 2011 года, № 35);
Законом Саратовской области от 29 декабря 2006 года № 152-ЗСО «Об областных целевых программах» («Саратовская областная газета», официальное приложение, 17 января 2007 года, № 39; «Саратовская областная газета», официальное приложение, 24 января 2007 года, № 40; «Саратовская областная газета», 26 января 2007 года, № 13 (1787); «Саратовская областная газета», официальное приложение, 16 февраля 2007 года, № 41; «Саратовская областная газета», официальное приложение, 20 февраля 2007 года, № 42);
Законом Саратовской области от 28 октября 2011 года № 148-ЗСО «О государственной поддержке кадрового потенциала агропромышленного комплекса Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», 26 октября 2011 года, № 31);
постановлением Правительства Саратовской области от 18 апреля 2012 года № 186-П «Вопросы предоставления государственной поддержки кадрового потенциала агропромышленного комплекса Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», апрель 2012 года, № 11).

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

2.9. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте Министерства сельского хозяйства Саратовской области <http://minagro.saratov.gov.ru/>, 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.

2.9.1. Для получения единовременной денежной выплаты заявителем или лицом, уполномоченным им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, в Министерство представляются следующие документы:

заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

документ, удостоверяющий личность молодого специалиста и его копия;

документ об образовании, полученном молодым специалистом в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования, и его копия;

копия трудового договора, заключенного между руководителем сельскохозяйственной организации и молодым специалистом, заверенная кадровой службой (лицом, отвечающим за кадровую работу) сельскохозяйственной организации (для молодых специалистов, работающих в сельскохозяйственной организации);

копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой (лицом, отвечающим за кадровую работу) сельскохозяйственной организации (для молодых специалистов, работающих в сельскохозяйственной организации).

В случае обращения для получения единовременной денежной выплаты специалиста, являющегося индивидуальным предпринимателем – главой крестьянского (фермерского) хозяйства, министерство кроме документов, установленных абзацами вторым–четвертым части первой настоящего пункта, самостоятельно с согласия гражданина в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту запрашивает в соответствии с законодательством в налоговом органе выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации молодого специалиста в качестве индивидуального предпринимателя – главы крестьянского (фермерского) хозяйства.

Молодой специалист, являющийся индивидуальным предпринимателем – главой крестьянского (фермерского) хозяйства, не давший согласие министерству запрашивать документ, указанный в части второй настоящего пункта, представляет этот документ, выданный не ранее чем за 15 календарных дней до дня представления в министерство, и его копию при подаче документов вместе с иными документами, указанными в абзацах вторым–четвертым части первой настоящего пункта.

2.9.2. Для получения ежегодного денежного пособия в течение трех лет с момента регистрации министерством заявления о предоставлении ежегодного денежного пособия, поданного с соблюдением части 4 статьи 7 Закона, заявителем или лицом, уполномоченным им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, не позднее 30 календарных дней со дня истечения года, отработанного в сельскохозяйственной организации, или осуществления деятельности в качестве индивидуального предпринимателя – главы крестьянского (фермерского) хозяйства в министерство представляются следующие документы:

заявление о предоставлении ежегодного денежного пособия по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой (лицом, отвечающим за кадровую работу) сельскохозяйственной организации (для молодого специалиста, работающего в сельскохозяйственной организации);

справка, подтверждающая наличие трудовых отношений с молодым специалистом, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (для молодого специалиста, работающего в сельскохозяйственной организации);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации молодого специалиста в качестве индивидуального предпринимателя – главы крестьянского (фермерского) хозяйства, выданная не ранее чем за 15 календарных дней до дня представления в министерство, и ее копия (для молодого специалиста, являющегося индивидуальным предпринимателем – главой крестьянского (фермерского) хозяйства, не давшего согласие министерству запрашивать указанный документ). Представленная копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей заверяется министерством, ее оригинал возвращается молодому специалисту.

В случае обращения для получения ежегодного денежного пособия молодого специалиста, являющегося индивидуальным предпринимателем – главой крестьянского (фермерского) хозяйства, министерство самостоятельно с согласия гражданина в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту запрашивает в соответствии с законодательством в налоговом органе выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации молодого специалиста в качестве индивидуального предпринимателя – главы крестьянского (фермерского) хозяйства.

2.10. 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 пункте 2.8. 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.

2.11. 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;

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 государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон от 27 июля 2010 № 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 № 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**

2.12. При подаче документов Заявитель по собственной инициативе вправе представить выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя – главы крестьянского (фермерского) хозяйства (для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем – главой крестьянского (фермерского) хозяйства).

С согласия заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем – главой крестьянского (фермерского) хозяйства, в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту министерство запрашивает в налоговом органе сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя – главы крестьянского (фермерского) хозяйства.

В течение трех лет с момента регистрации министерством заявления о предоставлении ежегодного денежного пособия заявитель не позднее 30 календарных дней со дня истечения года, отработанного в сельскохозяйственной организации, или осуществления деятельности в качестве индивидуального предпринимателя – главы крестьянского (фермерского) хозяйства по собственной инициативе вправе представлять в министерство выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя – главы крестьянского (фермерского) хозяйства, выданную не ранее чем за 15 календарных дней до дня представления в министерство.

С согласия заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем – главой крестьянского (фермерского) хозяйства, в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту министерство запрашивает в налоговом органе сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя – главы крестьянского (фермерского) хозяйства.

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

2.13. В предоставлении государственной услуги отказывается, если представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям Административного регламента.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

2.14. В предоставлении единовременной денежной выплаты отказывается если:
статус заявителя не соответствует требованиям, установленным Законом Саратовской области от 28 октября 2011 года № 148-ЗСО «О государственной поддержке кадрового потенциала агропромышленного комплекса Саратовской области»;
не представлены документы в соответствии с перечнем, установленным Административным регламентом;
в представленных документах выявлены сведения не соответствующие действительности;
заявителю ранее предоставлялась выплата в размере 75 тысяч рублей в рамках реализации областной целевой программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2008-2012 годы»;

заявитель ранее получал выплату в рамках реализации Закона Саратовской области от 28 октября 2011 года № 148-ЗСО «О государственной поддержке кадрового потенциала агропромышленного комплекса Саратовской области», за исключением случаев, предусмотренных частью 1 статьи 5 данного Закона;

заявитель обратился с нарушением срока, предусмотренного частью 2 статьи 5 Закона Саратовской области от 28 октября 2011 года № 148-ЗСО «О государственной поддержке кадрового потенциала агропромышленного комплекса Саратовской области».

В предоставлении ежегодного денежного пособия отказывается, если:
статус заявителя не соответствует требованиям, установленным Законом Саратовской области от 28 октября 2011 года № 148-ЗСО «О государственной поддержке кадрового потенциала агропромышленного комплекса Саратовской области»;
не представлены документы в соответствии с перечнем, установленным Административным регламентом;
в представленных документах выявлены сведения, не соответствующие действительности;
заявитель ранее получал (получает) ежемесячную доплату к заработной плате в рамках реализации областной целевой программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2008-2012 годы»;

заявитель ранее получал ежегодное денежное пособие в рамках реализации Закона Саратовской области от 28 октября 2011 года № 148-ЗСО «О государственной поддержке кадрового потенциала агропромышленного комплекса Саратовской области», за исключением случая, предусмотренного частью 2 статьи 7 данного Закона;

заявитель обратился с нарушением срока, предусмотренного частью 4 статьи 7 Закона Саратовской области от 28 октября 2011 года № 148-ЗСО «О государственной поддержке кадрового потенциала агропромышленного комплекса Саратовской области».

2.15. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги.

2.16. Предоставление государственной услуги приостанавливается на период прохождения воинской службы по призыву или альтернативной гражданской службы, нахождения в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком, при условии предоставления копии приказа об увольнении для прохождения воинской службы, копии листка нетрудоспособности по беременности и родам, копии приказа о нахождении в отпуске по уходу за ребенком

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги и оказываются организациями,
участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги на этапе предоставления государственной услуги, отсутствует.

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

2.18. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

**Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления
и документов для предоставления государственной услуги**

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление заявителям государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.20. Максимальное время приема заявления и документов на предоставление заявителям государственной услуги не должно превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.21. Требования к размещению и оформлению помещения Министерства, 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).

2.22. 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 для возможности оформления документов. Информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.23. 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

2.24. Показателями оценки доступности государственной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги; обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте; размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства <http://minagro.saratov.gov.ru/>; 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 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, проведение проверки представленных документов, регистрация документов;

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

принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении заявителю услуги по основаниям, установленным Законом, направление заявителю уведомления о принятом решении;

утверждение реестров заявителей на предоставление государственной услуги;

подготовка финансовых документов на оказание государственной услуги и перечисление денежных средств министерством финансов на счета бюджетополучателей.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур указаны в блок-схеме (приложение № 6 к административному регламенту).

Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, проведение проверки представленных документов, регистрация документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Отдел кадров Министерства или поступление необходимых документов по почте.

3.2.1. Специалист Отдела кадров проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;

Специалист Отдела кадров проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества должностных лиц написаны разборчиво;

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц;

в документах нет подчисток, приписок и иных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; копии документов соответствуют оригиналам.

Максимальный срок выполнения осуществления приема заявления, документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов составляет 20 минут.

3.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист Отдела кадров уведомляет Заявителя о наличии препятствий для принятия документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При наличии заявления и необходимых документов специалист Отдела кадров вносит в «Журнал регистрации заявлений», который должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, следующие данные:

порядковый номер записи;

дату;

данные о получателе государственной услуги (фамилия, имя, отчество);

дата рождения;

наименование и год окончания образовательного учреждения, квалификация;

наименование района, предприятия (хозяйства);

должность;

дата подачи заявления и документов;

свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.3. Специалист Отдела кадров 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 получение государственной услуги;

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.

3.2.4. Указанные заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем в Министерство на бумажном носителе непосредственно, направлены в Министерство 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.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявления 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 управления копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, проведение проверки предоставленных документов, регистрации документов.

3.2.6. 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

3.3. 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 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.

С согласия заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем – главой крестьянского (фермерского) хозяйства), в соответствии с приложением № 2, 4 к Административному регламенту Министерство запрашивает в налоговом органе выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации молодого специалиста в качестве индивидуального предпринимателя – главы крестьянского (фермерского) хозяйства.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.8. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Ответственный исполнитель Министерства 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 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 6 рабочих дней.

При направлении запроса в письменном виде о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги он 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.

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении заявителю услуги по основаниям, установленным Законом, направление заявителю уведомления о принятом решении

3.4. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания государственной услуги.

Министерство осуществляет рассмотрение заявления и представленных документов на наличие всех необходимых документов исходя из утвержденного перечня и на соответствие их установленным требованиям;

принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении заявителю услуги по основаниям, установленным Законом;

направление заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении, либо отказе в предоставлении услуги.

Решение о предоставлении заявителю государственной услуги принимается в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, установленных Административным регламентом.

Ответственный исполнитель направляет заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения (по почте или нарочным).

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении заявителю услуги по основаниям, установленным Законом, направление заявителю уведомления о принятом решении.

Способом фиксации административной процедуры является внесение соответствующей записи в Журнал регистрации заявлений на предоставление государственных услуг.

Утверждение реестров заявителей на предоставление государственной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является включение заявителя в реестр на предоставление государственной услуги.

Специалист отдела кадров министерства на основании представленных заявителем документов формирует реестры заявителей на предоставление государственной услуги;

реестры заявителей на предоставление государственной услуги рассматриваются начальником отдела кадров, начальником управления кадровой политики, правовой и административной работы, начальником управления финансов, заместителем министра по экономике и финансам;

реестры утверждаются министром.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

Результатом административной процедуры является утверждение реестров заявителей на предоставление государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация реестров на предоставление государственных услуг.

Подготовка финансовых документов на оказание государственной услуги и перечисление денежных средств министерством финансов области на счета бюджетополучателей

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного пакета документов Заявителя в Отдел финансирования Министерства.

3.6.1. Специалист Отдела финансирования в ходе проверки пакета документов Заявителя устанавливает правильность заполнения финансовых реквизитов, соответствующих установленным требованиям, для перечисления денежных средств;

на основании утвержденных реестров с приложенными к ним документами в пределах бюджетных обязательств специалист Отдела финансирования осуществляет подготовку платежных поручений на перечисление денежных средств и направляет их начальнику отдела бухгалтерского учета и налогов управления финансов Министерства, министру или иному уполномоченному лицу Министерства для подписания;

подписанные платежные поручения передаются в отдел бухгалтерского учета и налогов управления финансов Министерства для отправки их по каналам электронной связи в Министерство финансов области.

Специалист Отдела финансирования передает реестр с указанием номеров платежных поручений по каналам электронной связи в Министерство финансов области.

Отдела финансирования осуществляет учет и хранение документов в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней с момента поступления документов в Отдел финансирования Министерства.

3.6.2. Министерство финансов области перечисляет денежные средства на расчетные счета бюджетополучателей и направляет Министерству выписки из лицевого счета, подтверждающие перечисление денежных средств.

Максимальный срок перечисления денежных средств – 3 рабочих дня с момента поступления документов в Министерство финансов области.

3.6.3. Специалист Отдела кадров Министерства делает запись в Журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги (и/или в электронной базе данных) запись о номере платежного поручения и дате перечисления денежных средств на основании данных, представленных Отделом финансирования Министерства.

3.6.4. Результатом административной процедуры является подготовка финансовых документов на оказание государственной услуги и перечисление денежных средств министерством финансов на счета бюджетополучателей.

3.6.5. Способом фиксации административной процедуры является запись в Журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги о номере платежного поручения и дате перечисления денежных средств заявителю.

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.

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 Министерства.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

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 Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается в соответствии с имеющимися должностными регламентами государственных служащих.

4.10. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется специалистами Отдела кадров, Отдела финансирования.

4.11. 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

4.12. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединения и организации осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, 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, принятое (осуществляемое, допущенное) при предоставлении государственной услуги.

5.3. 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 срока установленного п. 2.7. настоящего административного регламента.

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

5.4. 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**

5.5. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.6. 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) на имя руководителя Министерства.

**Основания для начала процедуры
досудебного (внесудебного) обжалования**

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

5.8. 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**

5.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено.

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в удовлетворении жалобы (претензии)
и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.10. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.11. 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 министерства 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.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в министерство жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр принимает решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя направляется письменное уведомление.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.14. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

1) В случае установления нарушений законодательства в действиях (бездействии) должностного лица министерства, а также несоответствия законодательству принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги – удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого в результате предоставления государственной услуги решения, 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) в случае, если нарушения законодательства в действиях (бездействии) должностного лица министерства, а также несоответствия законодательству принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги не установлены – отказ в удовлетворении жалобы.

5.15. 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
министерства сельского хозяйства области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление единовременной денежной выплаты
и предоставление ежегодного денежного пособия
молодым специалистам в соответствии с Законом
Саратовской области «О государственной поддержке
кадрового потенциала агропромышленного
комплекса Саратовской области»

Министру сельского хозяйства Саратовской области

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: _____

зарегистрированного (ой) по адресу _____

_____ контактный телефон _____

Заявление

В соответствии с Законом Саратовской области от 28 октября 2011 года № 148-ЗСО «О государственной поддержке кадрового потенциала агропромышленного комплекса Саратовской области» прошу предоставить мне единовременную денежную выплату в размере _____ рублей.

Прошу перечислить предоставленную мне единовременную денежную выплату на счет № _____, открытый в кредитной организации: _____.

(наименование и реквизиты кредитной организации)

« ____ » _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
министерства сельского хозяйства области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление единовременной денежной выплаты
и предоставление ежегодного денежного пособия
молодым специалистам в соответствии с Законом
Саратовской области «О государственной поддержке
кадрового потенциала агропромышленного
комплекса Саратовской области»

Согласие

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие министерству сельского хозяйства Саратовской области запрашивать выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации меня в качестве индивидуального предпринимателя – главы крестьянского (фермерского) хозяйства, а также предоставляю право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование.

В случае неправомерного использования предоставленных мною данных я имею право в любое время отозвать настоящее согласие.

Данное согласие действует бессрочно.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
министерства сельского хозяйства области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление единовременной денежной выплаты
и предоставление ежегодного денежного пособия
молодым специалистам в соответствии с Законом
Саратовской области «О государственной поддержке
кадрового потенциала агропромышленного
комплекса Саратовской области»

Министру сельского хозяйства Саратовской области

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: _____

зарегистрированного (ой) по адресу _____

контактный телефон _____

Заявление

В соответствии с Законом Саратовской области от 28 октября 2011 года № 148-ЗСО «О государственной поддержке кадрового потенциала агропромышленного комплекса Саратовской области» прошу предоставить мне ежегодное денежное пособие в размере _____ рублей за _____ год, отработанный в _____ (наименование сельскохозяйственной организации) в период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года (за _____ (порядковый номер года) год осуществления деятельности в качестве индивидуального предпринимателя – главы крестьянского (фермерского) хозяйства в период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года).

Прошу перечислить предоставленное мне ежегодное денежное пособие на счет № _____, открытый в кредитной организации: _____ (наименование и реквизиты кредитной организации).

«___» _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 4
к административному регламенту
министерства сельского хозяйства области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление единовременной денежной выплаты
и предоставление ежегодного денежного пособия
молодым специалистам в соответствии с Законом
Саратовской области «О государственной поддержке
кадрового потенциала агропромышленного
комплекса Саратовской области»

Министру сельского хозяйства Саратовской области

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: _____

зарегистрированного (ой) по адресу _____

контактный телефон _____

Согласие

Я, _____ (фамилия, имя, отчество),

даю свое согласие министерству сельского хозяйства Саратовской области запрашивать выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации меня в качестве индивидуального предпринимателя – главы крестьянского (фермерского) хозяйства, а также предоставляю право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование.

В случае неправомерного использования предоставленных мною данных я имею право в любое время отозвать настоящее согласие.

Данное согласие действует бессрочно.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
министерства сельского хозяйства области
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление единовременной денежной выплаты
и предоставление ежегодного денежного пособия
молодым специалистам в соответствии с Законом
Саратовской области «О государственной поддержке
кадрового потенциала агропромышленного
комплекса Саратовской области»

**Министерство сельского хозяйства
Саратовской области**

Справка

Дана _____ в том, что он (она)
(фамилия, имя, отчество)
действительно работает в _____
(наименование сельскохозяйственной организации)
в должности _____
(наименование должности)
с «__» _____ 20__ года по настоящее время.

Руководитель
сельскохозяйственной организации

М.П.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 6
к административному регламенту
министерства сельского хозяйства области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление единовременной денежной выплаты
и предоставление ежегодного денежного пособия
молодым специалистам в соответствии с Законом
Саратовской области «О государственной поддержке
кадрового потенциала агропромышленного
комплекса Саратовской области»

Блок-схема



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН
И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ

ПРИКАЗ

от 22 октября 2012 года № 73

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 в пределах полномочий залога
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 регистрации в пределах полномочий залога 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
инспекции по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники
Саратовской области
от 22 октября 2012 года № 73

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по регистрации в пределах полномочий залога 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 регистрации в пределах полномочий залога 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 регистрации залога самоходных машин и прицепов к ним, зарегистрированных в государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области (далее – Инспекция) и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий.

Под объектами залога понимаются зарегистрированные в органах гостехнадзора тракторы (кроме мотоблоков), самоходные дорожно-строительные, мелиоративные, сельскохозяйственные и другие машины, включая автотранспортные средства с рабочим объемом двигателя внутреннего сгорания более 50 куб.см или электродвигатель максимальной мощностью более 4 кВт и имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования, и прицепы к ним.

1.2. Круг заявителей

Заявители – физические и юридические лица – стороны договора о залоге или их законные представители (доверенные лица).

Получатели – физические и юридические лица – стороны договора о залоге или их законные представители (доверенные лица).

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, 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, находятся 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

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 7 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.

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.

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

Регистрация в пределах полномочий залога 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. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется государственными служащими Инспекции, государственными инженерами-инспекторами Гостехнадзора 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 (в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 мая 2011 года № 373 («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169)).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) регистрация залога машины с выдачей Свидетельства о регистрации залога трактора, самоходной дорожно-строительной и иной техники или Свидетельства о регистрации залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (далее Свидетельство) (приложения № 5 и № 6 к Регламенту) и внесением записи в Реестр регистрации залога машин, регистрируемых органами гостехнадзора;
- 2) отказ в регистрации залога машины.

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:

Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при письменном обращении не должны превышать 30 календарных дней с момента подачи заявления.

Максимально допустимые сроки приема и рассмотрения представленных документов не должны превышать 7 календарных дней.

Максимально допустимые сроки регистрации залога машин – 7 календарных дней.

Максимально допустимые сроки оформления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 7 календарных дней со дня принятия решения инспектором.

2.4.3. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня обращения заявителя.

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; 1996, № 5; 2001, № 49, ст. 4552.);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» от 31 декабря 2001 г. № 256); Закон Российской Федерации от 29 мая 1992 года № 2872-1 «О залоге» («Российская газета», № 129, 06.06.1992);

постановление Совета Министров – Правительства РФ «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» от 13 декабря 1993 года № 1291 («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» от 20 декабря 1993 года, № 51, ст. 4943);

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)).

Правила государственной регистрации залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, регистрируемых органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора) (утв. Минсельхозпродом РФ от 29 сентября 1995 года) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 9 декабря 1995 года. Регистрационный № 992. «Российские вести», 04 мая 1995 года № 81).

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:

- 1) заявление залогодателя – собственника машины (приложения № 2 и № 3 к настоящему Регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность сторон договора или их законных представителей (доверенных лиц);
- 3) регистрационный документ на машину (свидетельство о регистрации);
- 4) паспорт на машину (паспорт самоходной машины и других видов техники);
- 5) договор о залоге;
- 6) выписка из учредительного документа или документа о государственной регистрации юридического лица заверенная в установленном порядке и подтверждающая право или совместное право, или его право как соответствующего органа управления распоряжаться машинами, и вытекающее из этого решение и разрешение о залоге (при нотариально заверенном договоре представление указанных документов не требуется);
- 7) талон (допуск на эксплуатацию) о прохождении государственного технического осмотра машины;
- 8) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу свидетельства о регистрации залога применяется до 1 января 2013 года.

2.6.2. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Документы, представляемые для производства регистрации залога машин, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для регистрации залога машин.

Каждый документ, содержащий более одного листа текста, представляется для производства регистрации залога машин в прошитом, пронумерованном виде. Количество листов подтверждается подписью собственника машины или нотариуса на обороте последнего листа на месте прошивки.

Документы, составленные на иностранном языке, должны представляться для производства регистрации залога машин с заверенным их переводом на русский язык.

Не принимаются к производству регистрации залога машин документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также исполненные карандашом.

Фамилии, имена и отчества граждан должны быть написаны полностью с указанием места их жительства, а наименования юридических лиц – без сокращения с указанием адресов.

Копии документов (в том числе фотокопии и светокпии), не заверенные нотариально, не могут служить заменой подлинников.

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 мест-

ного 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 регистрацию залога, находящийся в распоряжении Управления Федерального казначейства по Саратовской области применяется с 1 января 2013 года.

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 (в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) с заявлением о регистрации залога машины (машин) обратилось лицо, не имеющее полномочий собственника или представителя собственника машины;

2) заявление залогодателя о регистрации залога машины подано инспектору не по месту регистрации машины;

3) машина не зарегистрирована в Инспекции Гостехнадзора Саратовской области;

4) просрочен срок прохождения государственного технического осмотра машины;

5) имеются решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста на машину (машины);

6) если отсутствует одна из сторон договора или ее законный представитель (доверенное лицо);

7) документы, представленные для регистрации залога машины (машин), по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие документов требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 регламента.

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

В соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина, в размере:

за государственную регистрацию договора о залоге транспортных средств, включая выдачу свидетельства, – 1 000 рублей;

за выдачу дубликата свидетельства о государственной регистрации договора о залоге транспортных средств взамен утраченного или пришедшего в негодность – 500 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 запроса и получении документов заявителями не должен 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;

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 5 календарных 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

2.14.1. 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 оборудовано стульями, столами (стойками), обеспечиваются 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.

2.14.2. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию об инспекции:

- 1) наименование Учреждения;
- 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 (Приложение № 1 к административному регламенту):

- прием заявления для регистрации залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- принятие решения об осмотре техники, передающейся в залог;

- принятие решения о регистрации залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним;

- выдача свидетельства о регистрации залога машины (группы машин) (Приложение № 5 и № 6 к административному регламенту);

- отказ заявителю в регистрации залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним.

3.1.1. Прием заявлений и рассмотрение документов для регистрации залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним

Основанием для начала исполнения государственной услуги является представление владельцем заявления о регистрации залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.1. и 2.6.2. настоящего регламента.

Инспектор гостехнадзора проверяет правильность заполнения заявления и в случае обнаружения ошибки или неточностей вносит в него соответствующие изменения самостоятельно либо возвращает его заявителю, в случае невозможности исправления ошибок на месте.

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.

В случае принятия инспектором положительного решения поступление документов регистрируется в журнале входящей документации с указанием даты приёма документов.

Результатом процедуры является регистрация в журнале входящей документации.

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 о предоставлении 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 4 календарных дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

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

Максимальный срок выполнения действия по одному заявлению составляет 25 минут.

Результатом процедуры является получение информации по межведомственному запросу.

3.1.3. Принятие решения об осмотре техники, передающейся в залог

После проверки представленных документов инспектором гостехнадзора принимается решение об осмотре техники с целью установления факта ее наличия, сверки номеров, узлов и агрегатов с регистрационными документами и договором залога.

Осмотр техники производится инспектором на площадке у здания инспекции либо с выездом к месту ее дислокации.

Максимальный срок выполнения действия на одну единицу техники составляет:

- осмотр машины – 10 минут;
- выезд к месту нахождения техники – 1 час 30 мин.

Время и место осмотра назначается инспектором гостехнадзора.

Результатом процедуры является акт осмотра машины

3.1.4. Принятие решения о регистрации залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним и выдача свидетельств о регистрации залога машины (группы машин)

Основанием для начала выполнения административной процедуры является акт осмотра машины.

Инспектором гостехнадзора принимается решение о регистрации залога.

Регистрация залога производится только в присутствии сторон договора или их уполномоченных представителей (доверенных лиц), действующих на основании доверенностей.

В соответствии с принятым решением инспектором гостехнадзора осуществляется:

- ввод данных в автоматизированную систему учета;
- распечатка выдаваемых свидетельств о регистрации залога машины (группы машин);
- внесение серий и номеров выдаваемых свидетельств о регистрации залога машины (группы машин) в реестр регистрации залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, регистрируемых органами гостехнадзора (Приложение № 4 к административному регламенту);

Инспектором гостехнадзора подписываются выдаваемые свидетельства о регистрации залога машины (группы машин) и заверяются печатью.

Инспектор гостехнадзора осуществляет выдачу свидетельств о регистрации залога машины (группы машин). Свидетельства о регистрации залога машины (группы машин) выдаются залогодателю и залогодержателю под личную роспись в реестре регистрации залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, регистрируемых органами гостехнадзора.

Максимальный срок выполнения действия – 35 минут.

Результатом процедуры является свидетельства о регистрации залога машины.

3.1.5. Отказ заявителю в регистрации залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним

Основанием для начала выполнения административной процедуры является акт осмотра машины.

Инспектор гостехнадзора принимает решение об отказе заявителю в регистрации залога в случае:

- непредставления полного комплекта документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента;
- окончания срока прохождения государственного технического осмотра техники, передаваемой в залог.

Об отказе в регистрации залога инспекция гостехнадзора Саратовской области обязана в пятидневный срок сообщить в письменной форме заявителям с указанием причин отказа.

Инспектор, при отказе в регистрации залога машин делает соответствующую запись в заявлении на основании положений изложенных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Регламента и возвращает документы заявителю.

При отказе в регистрации залога машины инспектор письменно уведомляет заявителя с указанием причин приостановления или отказа в пятидневный срок от даты принятия решения.

При предоставлении инспектору залогодателем документов, подтверждающих полное исполнение обязательств по договору о залоге, удостоверенных залогодержателем, в реестр и книгу регистрации вносятся записи о прекращении залога машин.

Документы, послужившие основанием для регистрации и прекращения залога, хранятся в инспекции с момента прекращения залога в течение 3 лет, а реестр регистрации залога с момента прекращения действия последней записи в течение 10 лет. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 1 к Регламенту.

Результатом процедуры является запись в заявлении с отказом регистрации.

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 15 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 5 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 срока установленного п. 2.4.3 настоящего административного регламента.

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, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. 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.

5.10. Письменное уведомление гражданину направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

5.11. 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.

5.12. 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 при-

нять решение о обоснованности 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 5 календарных дней с момента регистрации обращения.

5.13. 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 7 календарных 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.

5.14. 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, предоставляющей 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.

5.15. 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.

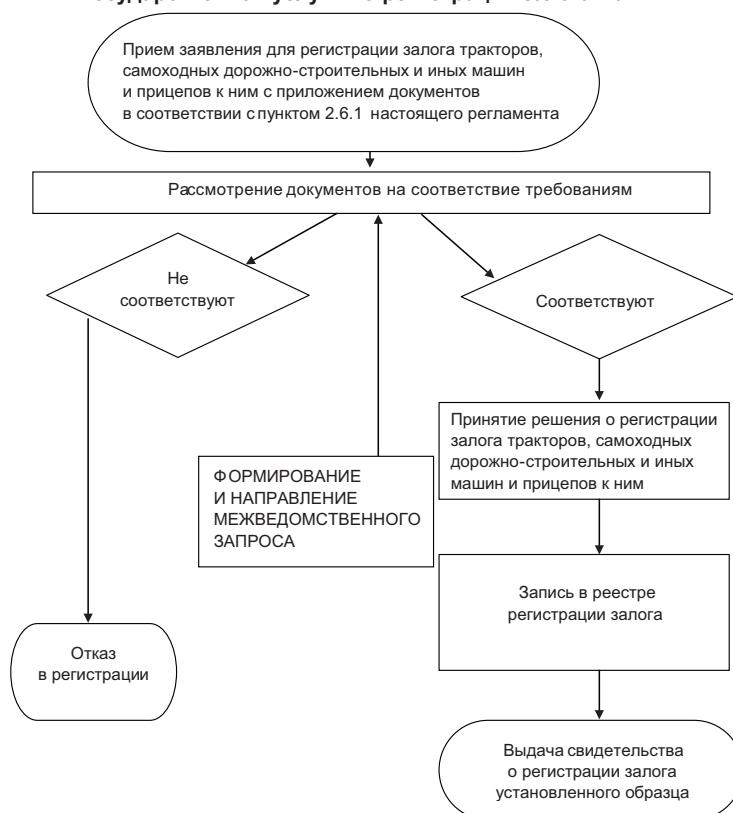
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15., Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков признаков 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 по регистрации
в пределах полномочий залога тракторов,
самоходных дорожно-строительных и иных машин
и прицепов к ним (кроме машин Вооруженных Сил
и других войск Российской Федерации)

Блок-схема государственной услуги по регистрации залога машин



Приложение № 2
к административному регламенту по регистрации
в пределах полномочий залога тракторов,
самоходных дорожно-строительных и иных машин
и прицепов к ним (кроме машин Вооруженных Сил
и других войск Российской Федерации)

В государственную инспекцию гостехнадзора по _____
наименование юридического лица (ФИО физического лица), адрес собственника машины _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для регистрации залога одной машины)

Прошу зарегистрировать залог _____
на основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

1. Договор о залоге № _____ от « ____ » _____ 20__ г. между _____
2. Документ об уплате пошлин _____ от « ____ » _____ 20__ г., сумма _____ руб.
3. Талон (допуск на эксплуатацию « ____ », серии _____ № _____
4. _____

Сведения о машине:

Наименование _____ марка _____
Государственный регистрационный знак, код _____, серия _____ № _____
Паспорт самоходной машины серия _____ № _____
Свидетельство о регистрации серия _____ № _____ Год выпуска _____
Заводской № _____ Двигатель № _____ Коробка передач № _____
Ведущий мост (мосты) _____ № _____ № _____

Представители сторон договора залога:

Залогодатель (представитель залогодателя) _____ / _____ /
(нужное подчеркнуть), (подпись) (ФИО)

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия № _____
выдан « ____ » _____ 20__ г. кем _____
адрес места жительства _____
доверенность № _____ дата « ____ » _____ 20__ г.

Залогодержатель (представитель залогодержателя) _____ (ФИО)
(нужное подчеркнуть),

Документ, удостоверяющий личность, наименование: _____ серия _____ № _____
выдан « ____ » _____ 20__ г. кем _____
адрес места жительства _____
доверенность № _____ дата « ____ » _____ 20__ г.

(кроме владельца-физического лица, и руководителя (директора) юридического лица)

Заявитель (представитель) _____ / _____ /
М.П. (подпись) (ФИО)

(при наличии)

« ____ » _____ 20__ г.

Отметка государственного инженера-инспектора о принятом решении _____

Главный государственный инженер-инспектор _____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г.

Свидетельство о регистрации залога на одну машину получил:

серия _____ № _____ залогодатель (представитель залогодателя) _____

серия _____ № _____ залогодержатель (представитель залогодержателя) _____
подпись
подпись

« ____ » _____ 20__ г.

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 № 3
к административному регламенту по регистрации
в пределах полномочий залога тракторов,
самоходных дорожно-строительных и иных машин
и прицепов к ним (кроме машин Вооруженных Сил
и других войск Российской Федерации)

В государственную инспекцию гостехнадзора по _____
наименование юридического лица (ФИО физического лица), адрес собственника машины _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для регистрации залога группы машин)

Прошу зарегистрировать залог группы машин, на основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

1. Договор о залоге № _____ от «___» _____ 20__ г. между _____
2. Документ об уплате пошлин _____ от «___» _____ 20__ г., сумма _____ руб.
3. _____
4. _____

Представители сторон договора залога:

Залогодатель (представитель залогодателя):

(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О.)

Документ удостоверяющий личность: наименование _____ серия _____ № _____
выдан «___» _____ 20__ г. кем _____
адрес места жительства _____
доверенность № _____ дата «___» _____ 20__ г.

Залогодержатель (представитель залогодержателя): _____

(нужное подчеркнуть),

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность: наименование _____ серия _____ № _____
выдан «___» _____ 20__ г. кем _____
адрес места жительства _____
доверенность № _____ дата «___» _____ 20__ г.

Заявитель (представитель заявителя) _____ / _____ /
(нужное подчеркнуть)

М.П.

(при наличии)

«___» _____ 20__ г.

Отметка государственного инженера-инспектора о принятом решении _____

Главный государственный инженер-инспектор _____ / _____ /

«___» _____ 20__ г.

Свидетельство(а) о регистрации залога на группу машину получил:

серия _____ № _____, серия _____ № _____

залогодатель (представитель залогодателя) _____

подпись, ФИО

серия _____ № _____, серия _____ № _____

залогодержатель (представитель залогодержателя) _____

подпись, ФИО

«___» _____ 20__ г.

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 № 4
к административному регламенту по регистрации
в пределах полномочий залога тракторов,
самоходных дорожно-строительных и иных машин
и прицепов к ним (кроме машин Вооруженных Сил
и других войск Российской Федерации)

**РЕЕСТР
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЛОГА ТРАКТОРОВ,
САМОХОДНЫХ ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ И ИНЫХ МАШИН И ПРИЦЕПОВ К НИМ,
РЕГИСТРИРУЕМЫХ ОРГАНАМИ ГОСТЕХНАДЗОРА**

№ п/п	Дата регистрации	Залогодатель					Залогодержатель					
		Ф.И.О. (наименование юридического лица) серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность; Ф.И.О., серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность доверенного лица	адрес места жительства (юридический адрес) залогодателя и доверенного лица	свидетельство о регистрации залога машин			Ф.И.О. (наименование юридического лица) серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность; Ф.И.О., серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность доверенного лица	адрес места жительства (юридический адрес) залогодержателя и доверенного лица				
серия и номер	получено (подпись)			сдано (подпись)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9				
Залогодержатель		Сведения о машине										
свидетельство о регистрации машины			наименование и марка	регистрационный знак (код, серия, номер)	заводской номер				регистрационный документ (серия, номер)	паспорт машины (серия, номер, кем и когда выдан)	Срок действия договора	Примечание
серия и номер	получено (подпись)	сдано (подпись)			машины (рамы)	двигателя	коробки передач	основного ведущего моста (мостов)				
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Приложение № 5
к административному регламенту по регистрации
в пределах полномочий залога тракторов,
самоходных дорожно-строительных и иных машин
и прицепов к ним (кроме машин Вооруженных Сил
и других войск Российской Федерации)

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЛОГА ТРАКТОРА, САМОХОДНОЙ
ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНОЙ И ИНОЙ ТЕХНИКИ**

Серия _____ № _____
от «__» _____ 20__ г.

Настоящее свидетельство выдано залогодателю (залогодержателю) в том, что _____

(наименование и марка машины)

государственный регистрационный знак, код _____, серия _____, № _____,
заводской номер машины (рамы) _____, двигатель № _____,
коробка передач № _____, основной ведущий мост (мосты) № _____,
свидетельство о регистрации, серия _____, № _____, паспорт машины, серия _____, № _____
принадлежащий(ая, ое) (залогодатель) _____
заложено (залогодержатель) _____
на основании _____
сроком на _____
заложённая машина остается (передается) _____
права залогодателя (залогодержателя) на машину предусмотрены договором о залоге _____

Свидетельство выдано государственной инспекцией гостехнадзора _____

Главный государственный
инженер-инспектор
гостехнадзора _____ (Ф.И.О.)

М.П.

(обратная сторона свидетельства)

№ п/п	Наименование и марка машины	Государственный регистрационный знак (код, серия, номер)	Заводской номер				Свидетельство о регистрации (серия, номер)	Паспорт машины (серия, номер)	Заложенная машина остается (передается)
			машины (рамы)	двигателя	коробки передач	основного ведущего моста (мостов)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Права залогодателя (залогодержателя) на машины предусмотрены договором о залоге _____

Свидетельство выдано государственной инспекцией гостехнадзора _____

Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____ (Ф.И.О.) М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту по регистрации
в пределах полномочий залога тракторов,
самоходных дорожно-строительных и иных машин
и прицепов к ним (кроме машин Вооруженных Сил
и других войск Российской Федерации)

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЛОГА ТРАКТОРОВ, САМОХОДНЫХ
ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ И ИНЫХ МАШИН И ПРИЦЕПОВ К НИМ**

Серия _____ № _____

от «__» _____ 20__ г.

Настоящее свидетельство удостоверяет, что залогодатель _____
заложил залогодержателю _____
на основании _____
сроком на _____
машины со следующими данными и условиями:

№ п/п	Наименование и марка машины	Государственный регистрационный знак (код, серия, номер)	Заводской номер				Свидетельство о регистрации (серия, номер)	Паспорт машины (серия, номер)	Заложенная машина остается (передается)
			машины (рамы)	двигателя	коробки передач	основного ведущего моста (мостов)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(обратная сторона свидетельства)

№ п/п	Наименование и марка машины	Государственный регистрационный знак (код, серия, номер)	Заводской номер				Свидетельство о регистрации (серия, номер)	Паспорт машины (серия, номер)	Заложенная машина остается (передается)
			машины (рамы)	двигателя	коробки передач	основного ведущего моста (мостов)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Права залогодателя (залогодержателя) на машины предусмотрены договором о залоге _____

Свидетельство выдано государственной инспекцией гостехнадзора _____

Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____ (Ф.И.О.) М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ЗАКОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 26 октября 2012 года № 158-ЗСО О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте до трех лет гражданам, проживающим на территории Саратовской области, при рождении третьего и последующих детей	8003
ЗАКОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 26 октября 2012 года № 159-ЗСО О внесении изменений в статью 2 Закона Саратовской области «О внесении изменений в Закон Саратовской области «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области»	8007

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

Постановление Губернатора Саратовской области от 19 октября 2012 года № 313 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Карловка Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области	8008
Постановление Губернатора Саратовской области от 23 октября 2012 года № 314 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Малый Карамыш Большекопенского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области	8010
Постановление Губернатора Саратовской области от 23 октября 2012 года № 315 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в ООО «Октябрьское» (п. Октябрьский Перелюбского муниципального района Саратовской области)	8012
Постановление Губернатора Саратовской области от 24 октября 2012 года № 316 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Полтавка Красавского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области	8014
Постановление Губернатора Саратовской области от 24 октября 2012 года № 317 О внесении изменения в постановление Губернатора Саратовской области от 27 ноября 2006 года № 205	8016
Постановление Губернатора Саратовской области от 24 октября 2012 года № 318 О внесении изменения в постановление Губернатора Саратовской области от 15 июля 2000 года № 299	8016
Постановление Губернатора Саратовской области от 24 октября 2012 года № 319 О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 20 сентября 2012 года № 300.	8016

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

Постановление Правительства Саратовской области от 18 октября 2012 года №621-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 19 января 2012 года № 15-П	8018
Постановление Правительства Саратовской области от 18 октября 2012 года №622-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 18 октября 2010 года № 475-П.	8018
Постановление Правительства Саратовской области от 18 октября 2012 года №623-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 25 июля 2012 года № 444-П	8019
Постановление Правительства Саратовской области от 19 октября 2012 года №624-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 15 марта 2010 года № 85-П	8020
Постановление Правительства Саратовской области от 19 октября 2012 года №625-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 25 февраля 2011 года № 104-П	8021
Постановление Правительства Саратовской области от 19 октября 2012 года №626-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 5 марта 2011 года № 113-П.	8025
Постановление Правительства Саратовской области от 19 октября 2012 года №627-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П	8026
Постановление Правительства Саратовской области от 19 октября 2012 года №628-П О создании территориальной комиссии по аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, при Правительстве Саратовской области.	8026
Постановление Правительства Саратовской области от 24 октября 2012 года №629-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 6 февраля 2006 года № 35-П	8028
Постановление Правительства Саратовской области от 24 октября 2012 года №630-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 19 января 2012 года № 15-П	8031
Постановление Правительства Саратовской области от 24 октября 2012 года №631-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 14 июня 2007 года № 231-П	8031
Постановление Правительства Саратовской области от 24 октября 2012 года №632-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 19 октября 2010 года № 493-П.	8032
Постановление Правительства Саратовской области от 24 октября 2012 года №633-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 7 ноября 2011 года № 621-П	8033
Постановление Правительства Саратовской области от 24 октября 2012 года №634-П О внесении изменений в некоторые долгосрочные областные целевые программы	8035
Постановление Правительства Саратовской области от 24 октября 2012 года №635-П О внесении изменений в областную целевую программу «Развитие лесного хозяйства Саратовской области» на 2009–2013 годы.	8039
Постановление Правительства Саратовской области от 24 октября 2012 года №636-П О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Развитие системы дошкольного образования Саратовской области» на 2012–2015 годы	8041
Постановление Правительства Саратовской области от 24 октября 2012 года №637-П О величине прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Саратовской области за III квартал 2012 года	8042
Постановление Правительства Саратовской области от 24 октября 2012 года №638-П О порядке предоставления из областного бюджета иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных районов области на подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки	8042

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

Распоряжение Губернатора Саратовской области от 17 октября 2012 года №899-р О награждении Почетной грамотой Губернатора Саратовской области и об объявлении Благодарности Губернатора Саратовской области.	8045
---	------

Распоряжение Губернатора Саратовской области от 19 октября 2012 года №920-р Об отмене режима чрезвычайной ситуации на территории области	8046
Распоряжение Губернатора Саратовской области от 19 октября 2012 года №921-р О награждении Почетной грамотой Губернатора Саратовской области и об объявлении Благодарности Губернатора Саратовской области.	8046
Распоряжение Губернатора Саратовской области от 19 октября 2012 года №922-р О занесении на «Доску почета» Саратовской области	8048
Распоряжение Губернатора Саратовской области от 19 октября 2012 года №923-р О вручении переходящих штандартов Губернатора Саратовской области	8049

РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ

Распоряжение Правительства Саратовской области от 19 октября 2012 года № 349-Пр О безвозмездной передаче объектов государственной собственности Саратовской области в муниципальную собственность Турковского муниципального района	8050
Распоряжение Правительства Саратовской области от 24 октября 2012 года №351-Пр Об уполномоченном органе исполнительной власти Саратовской области	8051

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

Приказ комитета по управлению имуществом Правительства Саратовской области от 17 октября 2012 года №207-к О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление выписок и сведений из реестра государственного имущества Саратовской области по запросам граждан и юридических лиц»	8052
Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 17 октября 2012 года №905 Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг	8054
Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 18 октября 2012 года №01-06/393 О проведении Межрегиональной творческой школы для одаренных детей, молодежи и преподавателей – исполнителей на народных инструментах «Волжская радуга-2012»	8141
Приказ министерства сельского хозяйства Правительства Саратовской области от 19 октября 2012 года №211 Об утверждении Порядка предоставления информации о деятельности министерства сельского хозяйства области	8143
Приказ министерства сельского хозяйства Правительства Саратовской области от 19 октября 2012 года №212 Об утверждении административного регламента министерства сельского хозяйства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выплата ежемесячной доплаты к заработной плате за счет областного бюджета молодым специалистам, окончившим высшие образовательные учреждения и принятым на работу в сельскохозяйственные предприятия (организации) и крестьянские (фермерские) хозяйства области»	8145
Приказ министерства сельского хозяйства Правительства Саратовской области от 19 октября 2012 года №213 Об утверждении административного регламента министерства сельского хозяйства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты и предоставление ежегодного денежного пособия молодым специалистам в соответствии с Законом Саратовской области «О государственной поддержке кадрового потенциала агропромышленного комплекса Саратовской области»	8158
Приказ Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Правительства Саратовской области от 22 октября 2012 года №73 Об утверждении административного регламента Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области предоставления государственной услуги по регистрации в пределах полномочий залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации).	8173

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 26.10.2012.
Выход в свет 27.10.2012.
Формат 60x84 1/8. Усл. печ. л. 22,09.
Бумага офсетная. Печать цифровая. Уч.-изд. л. 21,70.
Тираж 724 экз. Заказ № ГЗ/2610/01.

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