

**СОБРАНИЕ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**№ 29
октябрь
2011 года**

официальное издание

**Государственное
автономное учреждение
«Саратов-Медиа»**

2011

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 октября 2011 года № 193

г. Саратов

Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Березкина А.С. (с. Криволучье-Сура Кормужского муниципального образования Балаковского муниципального района Саратовской области)

В связи с выполнением в полном объеме плана мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Березкина А.С. (с.Криволучье-Сура Кормужского муниципального образования Балаковского муниципального района Саратовской области), на основании Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления исполняющего обязанности начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить карантин по заболеванию бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Березкина А.С. (с.Криволучье-Сура Кормужского муниципального образования Балаковского муниципального района Саратовской области) с 14 октября 2011 года.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 3 августа 2011 года № 134 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Березкина А.С. (с.Криволучье-Сура Кормужского муниципального образования Балаковского муниципального района Саратовской области)».

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 октября 2011 года № 194

г. Саратов

О внесении изменения в решение исполнительного комитета Саратовского областного Совета народных депутатов от 27 октября 1983 года № 520

Рассмотрев заявление Мезенцовой Зинаиды Ивановны об исправлении ошибки в написании фамилии, допущенной при награждении медалью «Ветеран труда», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в решение исполнительного комитета Саратовского областного Совета народных депутатов от 27 октября 1983 года № 520 «О награждении медалью «Ветеран труда» изменение, исправив в списке по Волжскому району города Саратова фамилию Мезенцовой Зинаиды Ивановны с «Мезенцеву» на «Мезенцову».

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 октября 2011 года № 195

г. Саратов

Об отмене карантина по заболеванию бешенством крупного рогатого скота в личном подсобном хозяйстве Захарова А.А. (с. Котоврас, ул. Заречная, д. 20, Большемеликского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области)

В связи с выполнением в полном объеме плана мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством крупного рогатого скота в личном подсобном хозяйстве Захарова А.А. (с.Котоврас, ул.Заречная, д.20, Большемеликского муниципаль-

ного образования Балашовского муниципального района Саратовской области), на основании Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления исполняющего обязанности начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить карантин по заболеванию бешенством крупного рогатого скота в личном подсобном хозяйстве Захарова А.А. (с.Котоврас, ул.Заречная, д.20, Большемеликского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области) с 17 октября 2011 года.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 9 августа 2011 года № 140 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством крупного рогатого скота в личном подсобном хозяйстве Захарова А.А. (с.Котоврас, ул.Заречная, д.20, Большемеликского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области)».

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 октября 2011 года № 196

г. Саратов

Об отмене ограничений по заболеванию бруцеллезом крупного рогатого скота в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с.Полековское Кировского муниципального образования Марковского муниципального района Саратовской области

В связи с выполнением в полном объеме плана мероприятий по ликвидации очага заболевания бруцеллезом крупного рогатого скота в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с.Полековское Кировского муниципального образования Марковского муниципального района Саратовской области, на основании Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления исполняющего обязанности начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить ограничения по заболеванию бруцеллезом крупного рогатого скота в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с.Полековское Кировского муниципального образования Марковского муниципального района Саратовской области, с 20 октября 2011 года.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 30 июня 2011 года № 113 «Об установлении ограничений по заболеванию бруцеллезом крупного рогатого скота в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с.Полековское Кировского муниципального образования Марковского муниципального района Саратовской области».

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 октября 2011 года № 197

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 18 мая 2007 года № 73

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 18 мая 2007 года № 73 «Вопросы Совета по защите информации в Саратовской области» следующие изменения:

пункт 5 изложить в новой редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области – руководителя аппарата Губернатора области Лысова П.А.»;

в приложении № 1:

в абзаце третьем части первой пункта 6 слова «и координация хода выполнения» исключить;

в приложении № 2:

в части первой:

в абзаце втором слова «специальной документальной связи и мобилизационной работы» заменить словами «специальных программ»;

абзац третий изложить в новой редакции:

«начальник отдела по защите государственной тайны управления специальных программ Правительства области, секретарь Совета.»;

в части второй:

в абзаце четвертом слова «по развитию транспортного комплекса» заменить словами «транспорта и дорожного хозяйства»;

в абзаце восьмом слова «и связи» исключить;

в абзаце одиннадцатом слова «Главного управления внутренних дел» заменить словами «Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации»;

абзац пятнадцатый после слов «Федеральной службы по надзору в сфере связи» дополнить словами «, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

в абзаце восемнадцатом слова «г.Саратова» заменить словами «муниципального образования «Город Саратов»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«председатель комитета по информатизации Саратовской области»;»;

«начальник отдела специальной документальной связи Правительства области»;»;

«исполнительный директор Ассоциации «Совет муниципальных образований Саратовской области» (по согласованию).»;

в приложении № 3:

наименование должности Овчинникова С.А. изложить в новой редакции:

«проректор по безопасности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный социально-экономический университет», профессор»;

вывести из состава экспертов Совета:

Гасилина В.Н., Лямина М.В., Радченко В.И., Фокеева А.Л., Черкасова В.Н.;

вести в состав экспертов Совета:

Байбурина Вила Бариевича – заведующего кафедрой программного обеспечения вычислительной техники и автоматизированных систем федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет», профессора, директора Регионального научного центра по проблемам информационной безопасности (по согласованию);

Салий Вячеслава Николаевича – заведующего кафедрой теоретических основ компьютерной безопасности и криптографии факультета компьютерных наук и информационных технологий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный университет им.Н.Г.Чернышевского», профессора (по согласованию);

Соколова Юрия Олеговича – заместителя директора Саратовского филиала закрытого акционерного общества «Орбита» (по согласованию).

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 октября 2011 года № 560-П

г. Саратов

О порядке предоставления и условиях расходования из областного бюджета субсидии бюджетам муниципальных районов области на выполнение мероприятий подпрограммы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры» долгосрочной областной целевой программы «Развитие жилищного строительства в Саратовской области» на 2011–2015 годы

Во исполнение Закона Саратовской области «Об областном бюджете на 2011 год» и Закона Саратовской области от 3 августа 2011 года № 93-ЗСО «О предоставлении бюджетам муниципальных образований области субсидии на выполнение мероприятий подпрограммы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры» долгосрочной областной целевой программы «Развитие жилищного строительства в Саратовской области» на 2011–2015 годы в 2011 году Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

Положение о порядке предоставления и условиях расходования из областного бюджета субсидии бюджетам муниципальных районов области на выполнение мероприятий подпрограммы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры» долгосрочной областной целевой программы «Развитие жилищного строительства в Саратовской области» на 2011–2015 годы согласно приложению № 1;

форму отчета органа местного самоуправления муниципального района области об использовании субсидии, полученной из областного бюджета на выполнение мероприятий подпрограммы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры» долгосрочной областной целевой программы «Развитие жилищного строительства в Саратовской области» на 2011–2015 годы, согласно приложению № 2;

форму сводного отчета комитета капитального строительства области об использовании субсидии, полученной из областного бюджета на выполнение мероприятий подпрограммы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры» долгосрочной областной целевой программы «Развитие жилищного строительства в Саратовской области» на 2011–2015 годы, согласно приложению № 3.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных районов области, получившим субсидию на выполнение мероприятий подпрограммы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры» долгосрочной областной целевой программы «Развитие жилищного строительства в Саратовской области» на 2011–2015 годы:

представлять комитету капитального строительства области отчет по форме согласно приложению № 2:

ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным;

за год до 15 января года, следующего за отчетным;

осуществлять контроль за целевым использованием субсидии по выполнению мероприятий подпрограммы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры» долгосрочной областной целевой программы «Развитие жилищного строительства в Саратовской области» на 2011–2015 годы.

3. Комитету капитального строительства области ежемесячно в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, представлять в министерство финансов области сводный отчет по форме согласно приложению № 3.

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

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

Приложение № 1 к постановлению
Правительства области от 13 октября 2011 года № 560-П

Положение о порядке предоставления и условиях расходования из областного бюджета субсидии бюджетам муниципальных районов области на выполнение мероприятий подпрограммы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры» долгосрочной областной целевой программы «Развитие жилищного строительства в Саратовской области» на 2011–2015 годы

1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления и условия расходования из областного бюджета субсидии бюджетам муниципальных районов области на выполнение мероприятий подпрограммы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры» долгосрочной областной целевой программы «Развитие жилищного строительства в Саратовской области» на 2011–2015 годы (далее – субсидия).

2. Субсидия предоставляется бюджетам муниципальных районов области за счет и в пределах средств, поступивших на эти цели из федерального бюджета, и средств областного бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов областного бюджета и в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке комитету капитального строительства области на цели, указанные в пункте 1 настоящего Положения.

3. Перечисление субсидии в бюджеты муниципальных районов области осуществляется комитетом капитального строительства 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» для последующего перечисления в установленном порядке на единый счет бюджета муниципального района области.

4. Субсидия перечисляется не позднее тридцати рабочих дней со дня представления в комитет капитального строительства области органами местного самоуправления муниципального района области заявок на перечисление субсидии с указанием объектов модернизации по форме согласно приложению к настоящему Положению.

5. Субсидия расходуеться при условии осуществления за счет средств местного бюджета кассовых выплат в соответствии с правовым актом, устанавливающим расходные обязательства муниципального образования области на выполнение мероприятий подпрограммы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры» долгосрочной областной целевой программы «Развитие жилищного строительства в Саратовской области» на 2011–2015 годы.

6. Субсидия носит целевой характер и не подлежит направлению на иные цели.

7. В случае использования субсидии не по целевому назначению соответствующие средства взыскиваются в областной бюджет в установленном законодательством порядке.

Приложение
к Положению о порядке предоставления и условиях расходования
из областного бюджета субсидии бюджетам муниципальных районов
области на выполнение мероприятий подпрограммы «Модернизация
объектов коммунальной инфраструктуры» долгосрочной областной
целевой программы «Развитие жилищного строительства
в Саратовской области» на 2011–2015 годы

Заявка

(наименование муниципального района области)

**на предоставление из областного бюджета субсидии бюджету муниципального района области
на выполнение мероприятий подпрограммы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры»
долгосрочной областной целевой программы «Развитие жилищного строительства
в Саратовской области» на 2011–2015 годы
на _____ 2011 года**
(месяц)

(рублей)

Наименование	Остаток средств на начало года	Возвращение средств в доход областного бюджета	Предусмотрено в областном бюджете на _____ год	Перечислено из областного бюджета нарастающим итогом с начала года	Начислено за отчетный период нарастающим итогом с начала года	Кассовые расходы нарастающим итогом с начала года	Остаток средств на счете (гр.2 – гр.3 + гр.5 – гр.7)	Потребность в перечислении субсидий на _____ (месяц)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Субсидия на осуществление мероприятий, в том числе:								

Приложение № 2 к постановлению
Правительства области от 13 октября 2011 года № 560-П

Отчет

(наименование муниципального района области)

**об использовании субсидии, полученной из областного бюджета
на выполнение мероприятий подпрограммы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры»
долгосрочной областной целевой программы «Развитие жилищного строительства
в Саратовской области» на 2011–2015 годы,
по состоянию на _____ 2011 года**
(месяц)

(в рублях, со вторичным десятичным знаком после запятой)

Наименование мероприятия, объекта, реквизиты контракта	Остаток средств на счете муниципального района области на начало отчетного периода	Предусмотрено в сводной бюджетной росписи муниципального района области на 2011 год	Поступило субсидии из областного бюджета нарастающим итогом с начала года	Кассовые выплаты нарастающим итогом с начала года	Остаток средств на счете муниципального района области на конец отчетного периода
Мероприятия, объект, в том числе за счет средств:					
федерального бюджета					

областного бюджета					
местного бюджета					

Приложение: справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3).

Глава администрации
муниципального района области

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель финансового органа

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

(телефон)

Приложение № 3 к постановлению
Правительства области от 13 октября 2011 года № 560-П

Сводный отчет
комитета капитального строительства области об использовании субсидии,
полученной из областного бюджета на выполнение мероприятий подпрограммы
«Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры»
долгосрочной областной целевой программы
«Развитие жилищного строительства в Саратовской области» на 2011–2015 годы,
2011 года

(рублей, со вторичным десятичным знаком после запятой)

№ п/п	Наименование муниципального района области	Остаток средств на счете муниципального района области на начало отчетного периода за счет средств			Предусмотрено в сводной бюджетной росписи муниципального района области за счет средств			Поступило из областного бюджета с нарастающим итоном с начала года за счет средств		Кассовые выплаты (нарастающим итогом с начала года) за счет средств			Остаток средств на счете муниципального района области на конец отчетного периода за счет средств		
		федерального бюджета	областного бюджета	местного бюджета муниципального района	федерального бюджета	областного бюджета	местного бюджета муниципального района	федерального бюджета	областного бюджета	федерального бюджета	областного бюджета	местного бюджета муниципального района	федерального бюджета	областного бюджета	местного бюджета муниципального района

Председатель комитета капитального
строительства области

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

(телефон)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 октября 2011 года № 561-П

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление Правительства
Саратовской области от 29 мая 2008 года № 220-П**

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 29 мая 2008 года № 220-П «О реорганизации министерства лесного, охотничьего и рыбного хозяйства Саратовской области» следующие изменения:

приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению;

в приложении № 2 слова «Отдел государственного лесного контроля, пожарного надзора и охраны лесов» заменить словами «Отдел федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), федерального государственного пожарного надзора в лесах».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, за исключением приложения, вступающего в силу со дня его согласования с соответствующим федеральным органом исполнительной власти.

Губернатор области

П. Л. Ипатов

Приложение к постановлению
Правительства области от 13 октября 2011 года № 561-П

**Структура
министерства лесного хозяйства Саратовской области**



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13 октября 2011 года № 562-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 1 ноября 2007 года № 386-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 1 ноября 2007 года № 386-П «Вопросы министерства здравоохранения Саратовской области» следующие изменения:

в приложении № 1:

в пункте 8:

абзац сорок шестой изложить в новой редакции:

«организация оказания медицинской помощи на территории Саратовской области в соответствии с территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи (за исключением медицинской помощи, оказываемой в федеральных медицинских учреждениях, перечень которых утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти);»;

дополнить абзацами семьдесят девятым, восьмидесятым следующего содержания:

«направление в пределах компетенции граждан Российской Федерации в федеральные учреждения здравоохранения для оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи;

организация деятельности государственных учреждений здравоохранения Саратовской области, подведомственных Министерству, по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи в рамках государственного задания;».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, за исключением абзацев четвертого и пятого пункта 1 настоящего постановления, вступающих в силу с 1 января 2012 года.

Губернатор области

П. Л. Ипатов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 октября 2011 года №563-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 17 марта 2011 года № 130-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 17 марта 2011 года № 130-П «О межведомственной комиссии по обеспечению поступлений налоговых и неналоговых доходов в консолидированный бюджет Саратовской области» следующие изменения:

в приложении № 1:

вывести из состава комиссии Горшенина К.В., Ульянова А.А., Филиппова Д.С.;

ввести в состав комиссии:

Антонову А.Г. – первого заместителя министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства области;

Лисовского С.М. – министра промышленности и энергетики области;

Шеметова А.Н. – первого заместителя министра экономического развития и торговли области, заместителя председателя

комиссии;

наименование должности Абориной О.А. изложить в новой редакции:

«начальник финансово-экономического отдела управления прогнозирования социально-экономического развития министерства экономического развития и торговли области, секретарь комиссии.»;

в приложении № 2:

абзац первый пункта 5 изложить в новой редакции:

«5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.».

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 октября 2011 года №564-П

г. Саратов

О признании утратившими силу постановлений Правительства Саратовской области от 25 мая 2010 года № 188-П и от 30 июня 2010 года № 263-П

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

1. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Саратовской области от 25 мая 2010 года № 188-П «О создании рабочей группы»;

постановление Правительства Саратовской области от 30 июня 2010 года № 263-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 25 мая 2010 года № 188-П».

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 октября 2011 года №565-П

г. Саратов

Вопросы министерства здравоохранения Саратовской области

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 1 ноября 2007 года № 386-П «Вопросы министерства здравоохранения Саратовской области» следующие изменения:

в приложении № 2:

раздел «Отдел государственных закупок» изложить в новой редакции:

«Отдел государственных закупок»	
Начальник отдела	1
Консультант	2
Главный специалист-эксперт	4
Итого по отделу:	7»;

раздел «Отдел организации лекарственного обеспечения» изложить в новой редакции:

«Отдел организации лекарственного обеспечения»	
Начальник отдела	1
Референт	1
Заместитель начальника отдела	1
Консультант	2
Главный специалист-эксперт	1
Итого по отделу:	6»;

в позиции «Итого по министерству: 106» цифры «106» заменить цифрами «109»;

в позиции «должностей государственной гражданской службы: 105» цифры «105» заменить цифрами «108».

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 октября 2011 года №566-П

г. Саратов

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

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

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

в приложении к постановлению:

пункт 2.6 изложить в новой редакции:

«2.6. Руководителям и специалистам учреждений ветеринарии, работающим в сельской местности, в соответствии со статьей 7 Закона Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области» должностные оклады (оклады) повышаются на 25 процентов.

Указанное повышение образует новый должностной оклад (оклад) и учитывается при начислении выплат стимулирующего и компенсационного характера.»;

абзац второй части первой пункта 2.7 признать утратившим силу;

часть пятую приложения № 5 к Положению об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений ветеринарии Саратовской области признать утратившей силу.

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 октября 2011 года №567-П

г. Саратов

О единовременной денежной выплате молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области

В целях реализации Закона Саратовской области «О социальной поддержке молодых специалистов учреждений бюджетной сферы в Саратовской области» и на основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить министерство социального развития области органом, уполномоченным предоставлять через сеть подведомственных государственных учреждений социальной поддержки населения во взаимодействии с его территориальными органами (далее – органы социальной защиты населения) единовременную денежную выплату молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области.

2. Утвердить Перечень специальностей (должностей) работников учреждений бюджетной сферы по отраслям в муниципальных районах, городских округах Саратовской области согласно приложению № 1.

3. Утвердить Положение о порядке назначения и выплаты единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области согласно приложению № 2.

4. Министерству социального развития области совместно с другими заинтересованными органами исполнительной власти области давать разъяснения по применению Положения о порядке назначения и выплаты единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Данилова А.Н.

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

Губернатор области

П.Л. Ипатов

Приложение № 1 к постановлению
Правительства области от 17 октября 2011 года № 567-П

**Перечень
специальностей (должностей) работников учреждений бюджетной сферы по отраслям
в муниципальных районах, городских округах Саратовской области**

В учреждениях социальной защиты

№ п/п	Наименование специальности (должности)
1.	Врач-терапевт
2.	Врач-психиатр
3.	Врач-педиатр
4.	Врач-невролог
5.	Врач-гастроэнтеролог
6.	Врач-физиотерапевт
7.	Врач по лечебной физкультуре
8.	Педагог дополнительного образования
9.	Логопед-дефектолог
10.	Программист

В учреждениях здравоохранения

№ п/п	Наименование специальности (должности)
1.	Врач-терапевт участковый
2.	Врач общей практики (семейный врач)
3.	Врач функциональной диагностики
4.	Врач-хирург
5.	Врач-травматолог-ортопед
6.	Врач-анестезиолог-реаниматолог
7.	Врач-педиатр
8.	Врач клинической лабораторной диагностики
9.	Врач скорой медицинской помощи
10.	Врач-психиатр
11.	Врач-психиатр-нарколог
12.	Врач-фтизиатр
13.	Врач-неонатолог

В учреждениях образования

№ п/п	Наименование специальности (должности)
1.	Учитель иностранного языка
2.	Учитель информатики
3.	Учитель математики
4.	Учитель физики

В учреждениях культуры

№ п/п	Наименование специальности (должности)
1.	Заведующий филиалом
2.	Заведующий сектором

3.	Режиссер-постановщик
4.	Балетмейстер-постановщик
5.	Художник-постановщик
6.	Дирижер
7.	Концертмейстер по классу вокала
8.	Концертмейстер по классу балета
9.	Режиссер
10.	Балетмейстер
11.	Хормейстер
12.	Артисты всех жанров
13.	Акомпаниатор-концертмейстер
14.	Акомпаниатор
15.	Библиотекарь
16.	Библиограф
17.	Лектор
18.	Экскурсовод
19.	Руководитель кружка
20.	Руководитель любительского объединения
21.	Руководитель клуба по интересам
22.	Руководитель коллектива самодеятельного искусства
23.	Младший научный сотрудник
24.	Научный сотрудник
25.	Преподаватель
26.	Концертмейстер

В учреждениях физической культуры и спорта

№ п/п	Наименование специальности (должности)
1.	Тренер-преподаватель
2.	Инструктор-методист
3.	Спортсмен-инструктор

Приложение № 2 к постановлению
Правительства области от 17 октября 2011 года № 567-П

Положение о порядке назначения и выплаты единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области

1. Настоящее Положение определяет порядок назначения и выплаты единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области.

2. Право на получение единовременной денежной выплаты имеют молодые специалисты, соответствующие требованиям Закона Саратовской области «О социальной поддержке молодых специалистов учреждений бюджетной сферы в Саратовской области» (далее – Закон), работающие после окончания образовательного учреждения высшего профессионального образования по трудовому договору не менее одного года по специальности (должности), определенной с учетом имеющейся потребности в привлечении молодых специалистов к работе в соответствующих учреждениях бюджетной сферы Перечнем специальностей (должностей) работников учреждений бюджетной сферы по отраслям в муниципальных районах, городских округах Саратовской области, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению (далее – Перечень).

3. Единовременная денежная выплата назначается и выплачивается один раз в год в размере, установленном Законом, на основании заявления, подаваемого в письменной форме в орган социальной защиты населения по месту основной работы молодого специалиста.

4. Для принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты заявитель представляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копия;

диплом об окончании молодым специалистом высшего учебного заведения и его копия;

копия трудового договора, заключенного между областным государственным и (или) муниципальным учреждением социальной защиты, здравоохранения, образования, культуры или физической культуры и спорта (далее – учреждения бюджетной сферы) и молодым специалистом, заверенная соответствующим учреждением бюджетной сферы (его кадровой службой);

копия трудовой книжки, заверенная соответствующим учреждением бюджетной сферы (его кадровой службой);

документы, подтверждающие период нахождения в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком, прохождения военной службы по призыву – для лиц, не приступивших в течение трех месяцев со дня окончания образовательного учреждения высшего профессионального образования к работе по специальности в соответствии с полученной квалификацией в учреждении (учреждениях) бюджетной сферы.

5. Представленные для назначения ежегодной 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.

6. Оригиналы документа, удостоверяющего личность заявителя, диплома возвращаются заявителю после сличения копий документов с оригиналами.

7. Единовременная денежная выплата назначается и выплачивается органом социальной защиты населения по месту приема заявления.

8. Единовременная денежная выплата за первый календарный год работы назначается и выплачивается при обращении за её назначением в течение второго года работы, за второй год работы – в течение третьего года работы, за третий год работы – в течение четвертого года работы.

9. Днем обращения за назначением единовременной денежной выплаты считается день приема заявления с документами, предусмотренными абзацами вторым – шестым части первой пункта 5 настоящего Положения.

10. Орган социальной защиты населения, принявший заявление о назначении и выплате ежегодной денежной выплаты, выдает расписку о приеме заявления с документами с указанием даты приема заявления.

11. Решение о назначении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты принимается органом социальной защиты населения не позднее 10 календарных дней со дня приема заявления.

Уведомление об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты должно быть направлено заявителю органом социальной защиты населения в письменной форме не позднее чем через 10 календарных дней после принятия решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

12. При необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения ежегодной денежной выплаты срок принятия решения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, о чем заявитель уведомляется с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения.

13. Основания для отказа в назначении единовременной денежной выплаты:
статус заявителя не соответствует требованиям статьи 1 Закона;
повторное обращение за назначением ежегодной денежной выплаты за один и тот же год работы;
обращение за назначением ежегодной денежной выплаты в срок, не предусмотренный пунктом 8 настоящего Положения;
обращение за назначением ежегодной денежной выплаты в ненадлежащий орган;
документы, представленные заявителем для назначения ежегодной денежной выплаты, не соответствуют требованиям пункта 4 и (или) пункта 5 настоящего Положения.

14. Ежегодная денежная выплата выплачивается не позднее 60 календарных дней со дня назначения ежегодной денежной выплаты путем зачисления средств на счет получателя в кредитной организации или через организацию почтовой связи (по выбору заявителя), о чем указывается в заявлении молодого специалиста.

15. Суммы ежегодной денежной выплаты, излишне выплаченные получателям вследствие злоупотребления с их стороны (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения и выплаты), возмещаются получателями в добровольном порядке, а в случае отказа – взыскиваются в соответствии с законодательством.

16. Ежегодная денежная выплата, назначенная, но не выплаченная в связи со смертью получателя, наследуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 октября 2011 года № 568-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 25 января 2011 года № 42-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 25 января 2011 года № 42-П «Об утверждении Положения о предоставлении в 2011 году субсидий из областного бюджета на государственную поддержку сельского хозяйства» следующие изменения:

в приложении к постановлению:

в пункте 2:

в части первой:

в абзаце четвертом слова «на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам, полученным в российских кредитных организациях в 2009-2015 годах для приобретения оборудования,» исключить;

в приложении к Положению:

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 2.3.1:

в частях первой, второй, третьей слова «в январе – июне 2011 года» заменить словами «в январе – сентябре 2011 года»;

в абзаце втором части первой, в абзаце втором части второй слова «при выполнении одного из условий: реализация молока заготовительным, перерабатывающим организациям и (или) индивидуальным предпринимателям, расположенным на территории Саратовской области, осуществляющим заготовку и (или) переработку молока, реализация молока на рынках и (или) в торговой сети Саратовской области, отпуск молока в собственный перерабатывающий цех,» заменить словами «при выполнении одного из условий: в январе – июне 2011 года реализация молока заготовительным, перерабатывающим организациям и (или) индивидуальным предпринимателям, расположенным на территории Саратовской области, осуществляющим заготовку и (или) переработку молока, реализация молока на рынках и (или) в торговой сети Саратовской области, отпуск молока в собственный перерабатывающий цех; в июле – сентябре 2011 года реализация молока заготовительным, перерабатывающим организациям и (или) индивидуальным предпринимателям, осуществляющим заготовку и (или) переработку молока, реализация молока на рынках и (или) в торговой сети Саратовской области, отпуск молока в собственный перерабатывающий цех,»;

часть четвертую после слов «за молоко, произведенное и реализованное в январе – июне 2011 года в заготовительные организации, предприятия молокоперерабатывающей промышленности и (или) индивидуальным предпринимателям, расположенным на территории Саратовской области, осуществляющим заготовку и (или) переработку молока» дополнить словами «; за молоко, произведенное и реализованное в июле – сентябре 2011 года в заготовительные организации, предприятия

молокоперерабатывающей промышленности и (или) индивидуальным предпринимателям, осуществляющим заготовку и (или) переработку молока»;

в подпункте 2.6:

в части первой:

в абзаце третьем:

цифры «300» заменить цифрами «300,3»;

в части второй:

слова «в срок до 1 октября» заменить словами «в срок до 10 ноября»;

слова «, копиям документов, подтверждающих приобретение кормов для содержания маточного поголовья крупного рогатого скота, заверенным получателями субсидий: счетов-фактур (счетов), товарных накладных (накладных) на получение и платежных документов. При приобретении кормов на условиях договоров мены (товарообменные операции) предоставляются копии договоров мены, товарных накладных (накладных)» заменить словами «и информации о приобретении кормов в 2011 году для содержания маточного поголовья крупного рогатого скота, по установленной приказом министерства сельского хозяйства области форме»;

в части третьей слово «документов», заменить словом «информации», слова «в срок до 15 октября 2011 года» заменить словами «до 15 ноября 2011 года»;

в части четвертой:

слова «документов, подтверждающих фактически произведенные затраты» заменить словами «информации о приобретении кормов в 2011 году для содержания маточного поголовья крупного рогатого скота по установленной министерством сельского хозяйства области форме», слова «в срок до 15 октября 2011 года» заменить словами «до 15 ноября 2011 года»;

в части пятой слова «по 30 сентября 2011 года» заменить словами «по 9 ноября 2011 года»;

в пункте 4:

в подпункте 4.3.1:

в части первой абзаца третий и четвертый исключить;

слова «на 600 и более голов коров и не более 2 млн. рублей в год на одного получателя при условии строительства животноводческих комплексов (ферм) по производству молока менее 600 голов коров» исключить;

в разделе III «Субсидии в рамках реализации областной целевой программы «Развитие пищевой и перерабатывающей промышленности Саратовской области на 2010-2015 годы»:

в пункте 1:

подпункт 1.1 исключить;

в пункте 2:

подпункт 2.1 исключить;

в разделе IV «Субсидии на государственную поддержку сельского хозяйства в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008-2012 годы»:

пункт 2 изложить в новой редакции:

«2. Субсидии на поддержку овцеводства.

Субсидии предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2010 года № 1069, приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18 января 2011 года № 17 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 20.12.2010 № 1069» на содержание поголовья овцематок и ярок старше года:

имеющегося на 1 января 2011 года, по ставке 88 рублей на 1 физическую голову, свыше 2 тысяч голов дополнительно по ставке 4,7 рубля на 1 физическую голову, согласно справкам-расчетам, заверенным руководителем и главным бухгалтером получателя субсидий (при наличии соответствующих должностей) по установленной форме, копиям форм 24-СХ или 3-фермер за 2010 год, заверенным руководителем получателя субсидий;

имеющегося на 1 сентября 2011 года, по ставке 123 рубля на 1 физическую голову, при условии сохранения или увеличения поголовья овцематок и ярок старше года к 1 января 2011 года, предоставления гарантии использования полученных субсидий в 2011-2012 годах на приобретение маточного племенного поголовья овец, кормовых добавок, технологического оборудования и ветеринарных препаратов для овец согласно справкам-расчетам, заверенным руководителем и главным бухгалтером получателя субсидий (при наличии соответствующих должностей) по установленной форме, копиям форм 24-СХ или 3-фермер за 2010 год, копии статистического отчета по форме П-1(СХ) по состоянию на 1 сентября 2011 года (для сельскохозяйственных товаропроизводителей с численностью работающих 100 человек и выше), информации о наличии маточного поголовья овец по состоянию на 1 сентября 2011 года по установленной приказом министерства сельского хозяйства области форме (для сельскохозяйственных товаропроизводителей с численностью работающих до 100 человек), гарантийному письму, заверенным получателем субсидий»;

в пункте 3:

в абзаце втором части первой слова «актов расхода семян и посадочного материала по форме № СП-13 (предоставляется после завершения сева),» исключить;

в пункте 12:

в части второй:

слова «в срок до 1 октября» заменить словами «в срок до 10 ноября»;

слова «, копиям документов, подтверждающих приобретение кормов для содержания маточного поголовья крупного рогатого скота, заверенным получателями субсидий: счетов-фактур (счетов), товарных накладных (накладных) на получение и платежных документов. При приобретении кормов на условиях договоров мены (товарообменные операции) предоставляются копии договоров мены, товарных накладных (накладных)» заменить словами «и информации о приобретении кормов в 2011 году для содержания маточного поголовья крупного рогатого скота, по установленной форме»;

в части третьей слово «документов» заменить словом «информации», слова «в срок до 15 октября 2011 года» заменить словами «до 15 ноября 2011 года»;

в части четвертой:

слова «документов, подтверждающих фактически произведенные затраты» заменить словами «информации о приобретении кормов в 2011 году для содержания маточного поголовья крупного рогатого скота», слова «в срок до 15 октября 2011 года» заменить словами «до 15 ноября 2011 года»;

в части пятой слова «по 30 сентября 2011 года» заменить словами «по 9 ноября 2011 года».

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 октября 2011 года №569-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 1 августа 2011 года № 400-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 1 августа 2011 года № 400-П «Вопросы Правительства Саратовской области» следующие изменения:

пункт 9 приложения № 1 дополнить абзацем тридцать четвертым следующего содержания:

«в случаях и порядке, установленных законодательством, выдает разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объектов культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объектов культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов;»;

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, за исключением приложения № 1 к настоящему постановлению, вступающего в силу после согласования с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функцию по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры и историко-культурного наследия.

Губернатор области

П. Л. Ипатов

Приложение № 1 к постановлению
Правительства области от 18 октября 2011 года № 569-П

Структура
комитета по молодежной политике, охране культурного наследия и туризму
Саратовской области



Приложение № 2 к постановлению
Правительства области от 18 октября 2011 года № 569-П

Штатная численность
комитета по молодежной политике, охране культурного наследия
и туризму Саратовской области

Наименование структурного подразделения и должности	Количество единиц
Министр области – председатель комитета	1
Заместитель председателя комитета	1

Управление по работе с молодежью и молодежными организациями	
Начальник управления	1
Отдел молодежных организаций	
Начальник	1
Консультант	1
Итого по отделу:	2
Отдел координации молодежных программ	
Начальник отдела	1
Консультант	1
Итого по отделу:	2
Итого по управлению:	5
Управление по охране культурного наследия	
Начальник управления	1
Отдел охраны объектов культурного наследия	
Начальник отдела <*>	1
Заместитель начальника отдела	1
Консультант	1
Главный специалист-эксперт	1
Итого по отделу:	4
Отдел учета объектов культурного наследия	
Начальник отдела <*>	1
Заместитель начальника отдела	1
Консультант	1
Итого по отделу:	3
Итого по управлению:	8
Отдел развития туризма	
Начальник отдела	1
Консультант	1
Итого по отделу:	2
Отдел бухгалтерского учета и государственных закупок	
Начальник отдела – главный бухгалтер	1
Консультант	1
Итого по отделу:	2
Отдел правовой и организационной работы	
Начальник отдела	1
Консультант	1
Итого по отделу:	2
Всего по комитету:	21
в том числе:	
государственных должностей	1
государственных гражданских служащих	20

<*> – финансирование за счет субвенции из федерального бюджета.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 октября 2011 года №570-П

г. Саратов

Об организации и проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях межмуниципального и регионального характера на территории Саратовской области

В соответствии с Федеральным законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях организации и проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях межмуниципального и регионального характера Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации и проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях межмуниципального и регионального характера на территории Саратовской области согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Стрелюхина А.М.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

П. Л. Ипатов

Приложение к постановлению
Правительства области от 18 октября 2011 года № 570-П

**Положение
об организации и проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ
при чрезвычайных ситуациях межмуниципального и регионального характера
на территории Саратовской области**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях межмуниципального и регионального характера на территории Саратовской области.

2. Аварийно-спасательные и другие неотложные работы на территории Саратовской области в зоне чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера (далее – ЧС) проводятся в целях спасения жизни и сохранения здоровья людей, материальных и культурных ценностей, снижения размера ущерба для окружающей среды, локализации ЧС.

3. В период проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ осуществляется ежедневный учет людей, находящихся в зоне ЧС.

4. До ввода основных сил аварийно-спасательных формирований на территорию (объект) зоны ЧС силами первой прибывшей к месту ЧС аварийно-спасательной службы (аварийно-спасательного формирования) и взаимодействующих органов управления (по согласованию) проводится предварительная разведка.

5. Предварительная разведка проводится с целью получения данных об обстановке, которая сложилась в результате ЧС.

Основными задачами предварительной разведки являются:

определение состояния маршрутов выдвижения аварийно-спасательных формирований (служб, подразделений) в район проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ и на объекты (места) работ;

определение общего характера и возможного объема аварийно-спасательных и других неотложных работ;

определение характера и необходимого количества аварийно-спасательных формирований (служб, подразделений) для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

выявление мест нахождения и состояния пострадавших, их количества, характера и степени поражения, характера блокирования;

выявление наличия, характера и масштаба вторичных поражающих факторов, препятствующих ведению аварийно-спасательных и других неотложных работ;

определение мест, удобных для развертывания пунктов управления, медицинских пунктов, пункта санитарной обработки, подразделений тыла, мест отдыха личного состава аварийно-спасательных формирований;

своевременная передача достоверной информации руководителю работ по ликвидации ЧС.

6. На основании полученных данных комплексной разведки и обследования территории (объекта) в зоне ЧС разрабатывается и утверждается план проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ с отражением в нем способов действий, технологических приемов, очередности проведения работ, расстановки сил, требований безопасности.

Силы и средства аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований приступают к ликвидации ЧС согласно утвержденному плану проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

7. Привлечение сил и средств к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ осуществляется исходя из принципа необходимой достаточности для ликвидации конкретной ЧС.

В первоочередном порядке к аварийным работам привлекаются подразделения сил постоянной готовности независимо от организационно-правовой формы объекта, находящегося в зоне ЧС, аттестованные на проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ.

8. При наличии сведений о нахождении под завалами или в уцелевших помещениях (зданиях) людей основной задачей аварийно-спасательных формирований (служб, подразделений) является их поиск и спасение (проведение спасательных работ). Поиск мест нахождения людей в завалах производится с использованием информации очевидцев, специально подготовленных поисковых собак, специальных поисковых приборов, инструментов прослушивания завалов и т.д.

Места нахождения людей обозначаются и об этом извещаются все спасатели, работающие на данном участке (секторе). На одном участке (секторе) спасательные работы проводятся от их начала до полного завершения одним составом спасателей (при необходимости – по сменам). При посменной работе вся информация о ходе спасательных работ передается по смене. Смены спасателей организуются поэтапно.

Инженерная техника для разбора завалов над установленными местами нахождения людей применяется в исключительных случаях с обеспечением страховки от возможного падения поднимаемых и перемещаемых конструкций. Для подъема и перемещения конструкций максимально используется электрический, гидравлический и пневматический аварийно-спасательный инструмент.

9. В ходе проведения спасательных работ с пострадавшими организуется и постоянно поддерживается разговорный контакт (по возможности).

10. Функциональные обязанности руководителя работ по ликвидации ЧС при подготовке и проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне ЧС:

на основе данных предварительной разведки и обследования утвердить план проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

определить участки (секторы), объемы, виды и способы ведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, назначить руководителей аварийно-спасательных и других неотложных работ на участках (секторах);

поставить задачи руководителям аварийно-спасательных формирований (служб, подразделений), организовать их взаимодействие, обеспечить выполнение задач;

принять решение о необходимости развертывания подвижного пункта управления, пунктов связи, определить порядок связи с вышестоящими органами государственной власти, руководителями аварийно-спасательных формирований (служб, подразделений) и работ на участках (секторах), с приграничными населенными пунктами, районами, областями и органами местного самоуправления;

вызвать дополнительные силы и средства, организовать их встречу, размещение и расстановку;

организовать создание резерва сил и средств, посменную работу аварийно-спасательных формирований (служб, подразделений), питание и отдых личного состава аварийно-спасательных формирований (служб, подразделений);

назначить ответственное должностное лицо за соблюдение безопасности при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ;

организовать пункты сбора пострадавших и оказания им первой помощи;

организовать своевременное доведение информации об обстановке и ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ до вышестоящих органов государственной власти, а также населения;

заслушивать в установленном порядке по окончании проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ руководителей аварийно-спасательных формирований (служб, подразделений) и лично убедиться в завершении указанных работ;

определить порядок убытия с места проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ сил и средств, участвовавших в ликвидации ЧС.

11. При определении необходимости в дополнительных силах и средствах руководитель работ по ликвидации ЧС должен учитывать:

динамику развития ЧС, воздействие поражающих факторов ЧС до начала проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

требуемое количество сил и средств для проведения работ по спасению, эвакуации людей и имущества, вскрытию и разборке конструкций зданий.

12. При внесении изменений в расстановку сил и средств, участвующих в проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ, руководитель работ по ликвидации ЧС принимает решение об их перегруппировке и доводит решение до руководителей аварийно-спасательных формирований (служб, подразделений) и руководителей работ на участках (секторах), указав порядок перегруппировки.

13. Руководитель работ по ликвидации ЧС в любых условиях обстановки обязан организовать ежедневный учет лично-го состава и населения, находящегося в зоне ЧС, иметь при себе средства связи, поддерживать постоянную связь со всеми участниками работ по ликвидации ЧС, а также с председателем комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Правительстве области или лицом, его замещающим, органами повседневного управления и постоянно действующими органами управления Саратовской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

14. Руководитель работ по ликвидации ЧС вправе принимать решения, в том числе в случае крайней необходимости, в соответствии с полномочиями, определенными законодательством.

Руководитель работ по ликвидации ЧС обязан принять все меры по информированию Правительства области, органов местного самоуправления области, руководства организаций о принятых им в случае крайней необходимости решениях.

15. План проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ предусматривает:

поиск, деблокирование и спасение людей, при необходимости обеспечение их средствами индивидуальной защиты;

оказание пострадавшим медицинской помощи и их эвакуацию в учреждения здравоохранения;

проведение первоочередных мероприятий (тушение пожаров, локализация заражений аварийно-химически опасными веществами, радиационного загрязнения и т.д.);

локализацию аварий в коммунально-энергетических сетях, препятствующих ведению аварийно-спасательных и других неотложных работ;

устройство проездов и проходов, разборку завалов, вскрытие разрушенных (заваленных) укрытий, подачу в них воздуха;

обрушение неустойчивых конструкций, демонтаж сохранившегося оборудования, которому угрожает опасность;

развертывание временных пунктов питания и проживания населения, пострадавшего и эвакуированного в результате ЧС;

спасение материальных и культурных ценностей;

другие мероприятия в зависимости от местных условий и сложившейся обстановки.

16. В ходе проведения работ по ЧС спасатели подчиняются непосредственным руководителям аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, в составе которых проводят указанные работы.

17. В случае технологической невозможности проведения всего объема аварийно-спасательных и других неотложных работ руководитель работ по ликвидации ЧС может принимать решение о приостановке аварийно-спасательных работ в целом или их части, предприняв в первоочередном порядке все возможные меры по спасению находящихся в зонах чрезвычайных ситуаций людей.

18. Основаниями для принятия решения о временном прекращении аварийно-спасательных и других неотложных работ являются:

возникновение угрозы получения травмы и гибели спасателей;

невозможность проведения аварийно-спасательных работ имеющимися в наличии силами и средствами;

изменение обстановки в районе работ;

необходимость дополнительного изучения обстановки, разбора выполненных работ, уточнение ранее намеченных планов;

одновременное прекращение работ для прослушивания звуков от пострадавших.

19. Решение о прекращении и возобновлении работ принимает руководитель работ по ликвидации ЧС.

При прекращении работ необходимо:

провести маркировку мест, где прекращаются работы;

закрепить и защитить от атмосферных осадков оборудование и снаряжение, оставляемое на месте работ.

Период прекращения работ может составлять от нескольких часов до нескольких суток.

В период прекращения работ анализируются результаты аварийно-спасательных работ, обсуждается план дальнейших действий, проводится профилактика и ремонт техники, оборудования, снаряжения.

Основанием для возобновления работ является возможность обеспечения безопасной работы спасателей.

20. Основаниями для принятия решения об окончательном прекращении аварийно-спасательных работ являются:

выполнение всех поставленных задач;

отсутствие положительных результатов после многодневной работы;

невозможность обеспечения безопасности спасателей.

21. После принятия руководителем работ по ликвидации ЧС решения об окончании аварийно-спасательных работ составляется акт о проведенных работах, их результатах, а также режиме работы спасателей. Задействованные в работе поисково-спасательные силы и средства переводятся в места их постоянной дислокации и приводятся в соответствующие степени готовности.

Аварийно-спасательные работы считаются завершенными после возвращения спасателей на место постоянной дислокации.

22. Обеспечение аварийно-спасательных и других неотложных работ организуется руководителем работ по ликвидации ЧС на основании оценки обстановки, сложившейся в зоне ЧС.

23. Транспортное и дорожное обеспечение организуется в целях перевозки сил и средств, привлекаемых к проведению работ по ликвидации ЧС, к участкам (секторам) работ, подвоза продовольствия, воды, медикаментов, вещевого имущества и других средств в район проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также для вывоза эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей из зоны ЧС.

24. Материальное обеспечение заключается в своевременном снабжении сил и средств, привлекаемых к проведению работ по ликвидации ЧС, техникой и имуществом для выполнения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

Специальной техникой, оборудованием, питанием, снаряжением, инструментом и материалами аварийно-спасательные формирования (службы, подразделения), привлекаемые для проведения работ по ликвидации ЧС, обеспечиваются с учетом обеспечения проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне ЧС в течение 3 суток.

25. Техническое обеспечение включает мероприятия по использованию, техническому обслуживанию и ремонту техники аварийно-спасательных формирований (служб, подразделений), а также обеспечению ее запасными частями и ремонтными материалами.

26. Гидрометеорологическое обеспечение осуществляется в целях всестороннего учета состояния погоды, оповещения и предупреждения об опасных метеорологических явлениях, которые могут повлечь резкое осложнение обстановки в зоне ЧС.

27. Инженерное обеспечение включает инженерную разведку территорий (объектов) в зоне ЧС, инженерное оборудование районов, занимаемых силами, привлекаемыми к проведению работ по ликвидации ЧС, и пунктами управления, устройство и содержание путей движения, подвоза и эвакуации, оборудование и содержание переправ через водные преграды, оборудование пунктов водоснабжения.

28. Химическое обеспечение включает радиационную и химическую разведку, обеспечение участвующих в аварийно-спасательных и других неотложных работах в зонах радиационной и химической опасности индивидуальными средствами защиты, поставку техники и материальных средств для дозиметрического и радиационного контроля, санитарную обработку людей, специальную обработку техники, оборудования и местности.

29. Медицинское обеспечение включает мероприятия по сохранению здоровья и работоспособности спасателей и лиц, привлекаемых для ликвидации ЧС, разворачиванию медицинских пунктов, оказанию медицинской помощи заболевшим или получившим травмы, а также прекращению эпидемических заболеваний, обеспечению этих мероприятий необходимым оборудованием, медикаментами и другими средствами, а также последующую медицинскую реабилитацию.

30. Органы исполнительной власти области оказывают в соответствии с законодательством содействие аварийно-спасательным службам, аварийно-спасательным формированиям, следующим в зоны ЧС и проводящим работы по ликвидации ЧС.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 октября 2011 года № 571-П

г. Саратов

О порядке предоставления и условиях расходования из областного бюджета субсидии бюджетам муниципальных районов (городских округов) области на модернизацию региональной системы общего образования в части осуществления мер, направленных на энергосбережение в системе общего образования

Во исполнение Законов Саратовской области «Об областном бюджете на 2011 год» и «О предоставлении в 2011 году бюджетам муниципальных районов (городских округов) области субсидии на модернизацию региональной системы общего образования в части осуществления мер, направленных на энергосбережение в системе общего образования» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

Положение о порядке предоставления и условиях расходования из областного бюджета субсидии бюджетам муниципальных районов (городских округов) области на модернизацию региональной системы общего образования в части осуществления мер, направленных на энергосбережение в системе общего образования, согласно приложению № 1;

форму отчета органа местного самоуправления муниципального района (городского округа) области о расходовании субсидии, предоставленной из областного бюджета на модернизацию региональной системы общего образования в части осуществления мер, направленных на энергосбережение в системе общего образования, согласно приложению № 2;

форму сводного отчета министерства образования области о расходовании субсидии, предоставленной из областного бюджета на модернизацию региональной системы общего образования в части осуществления мер, направленных на энергосбережение в системе общего образования, согласно приложению № 3.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) области, получивших субсидию из областного бюджета на модернизацию региональной системы общего образования в части осуществления мер, направленных на энергосбережение в системе общего образования:

осуществлять контроль за целевым использованием субсидии на модернизацию региональной системы общего образования в части осуществления мер, направленных на энергосбережение в системе общего образования;

представить министерству образования области отчет об использовании субсидии за 2011 год – до 13 января 2012 года по форме согласно приложению № 2.

3. Министерству образования области предоставить в министерство финансов области отчет за 2011 год – до 15 января 2012 года по форме согласно приложению № 3.

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

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

Приложение № 1 к постановлению
Правительства области от 18 октября 2011 года № 571-П

**Положение
о порядке предоставления и условиях расходования из областного
бюджета субсидии бюджетам муниципальных районов (городских округов) области
на модернизацию региональной системы общего образования в части осуществления мер,
направленных на энергосбережение в системе общего образования**

1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления и условия расходования из областного бюджета субсидии бюджетам муниципальных районов (городских округов) области на модернизацию региональной системы общего образования в части осуществления мер, направленных на энергосбережение в системе общего образования (далее – субсидия).

2. Субсидия предоставляется бюджетам муниципальных районов (городских округов) области за счет средств, поступивших из федерального бюджета на модернизацию региональной системы общего образования, в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов областного бюджета в пределах бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке министерству образования области на цели, указанные в пункте 1 настоящего Положения.

3. Перечисление субсидии в бюджеты муниципальных районов (городских округов) области осуществляется министерством образования области одновременно на счет, открытый управлению Федерального казначейства по Саратовской области на балансовом счете 40101 «Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между уровнями бюджетной системы Российской Федерации», для последующего перечисления в установленном порядке на единый счет бюджета муниципального района (городского округа) области.

4. Субсидия расходуеться при условии осуществления за счет средств местного бюджета кассовых выплат в соответствии с правовым актом, устанавливающим расходные обязательства муниципального района (городского округа) области по осуществлению мер, направленных на энергосбережение в системе общего образования.

5. Субсидия носит целевой характер и не подлежит направлению на иные цели.

6. В случае использования субсидии не по целевому назначению соответствующие средства взыскиваются в областной бюджет в установленном порядке.

Приложение № 2 к постановлению
Правительства области от 18 октября 2011 года № 571-П

Отчет

(наименование муниципального района (городского округа) области)

**о расходовании субсидии, предоставленной из областного бюджета
на модернизацию региональной системы общего образования в части осуществления мер,
направленных на энергосбережение в системе общего образования**

(рублей)

Предусмотрено сводной бюджетной росписью бюджета муниципального района (городского округа) области на 2011 год		Поступило средств из областного бюджета	Кассовые расходы за отчетный период нарастающим итогом с начала года		Остаток средств на счете местного бюджета (гр.3 - гр.4)
за счет субсидии из областного бюджета	за счет средств местного бюджета		за счет субсидии из областного бюджета	за счет средств местного бюджета	
1	2	3	4	5	6

Руководитель уполномоченного
органа местного самоуправления

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель финансового органа

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3 к постановлению
Правительства области от 18 октября 2011 года № 571-П

**Сводный отчет
министерства образования области о расходовании субсидии,
предоставленной из областного бюджета на модернизацию региональной системы
общего образования в части осуществления мер,
направленных на энергосбережение в системе общего образования**

(рублей)

№ п/п	Наименование муниципальных районов (городских округов) области	Предусмотрено сводной бюджетной росписью бюджета района (городского округа) области на 2011 год		Поступило средств из областного бюджета	Кассовые расходы за отчетный период нарастающим итогом с начала года		Остаток средств на счете местного бюджета (гр. 3 - гр. 4)
		за счет субсидии из областного бюджета	за счет средств местного бюджета		за счет субсидии из областного бюджета	за счет средств местного бюджета	
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель главного распорядителя
средств областного бюджета

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель планово-финансовой службы
(главный бухгалтер)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 октября 2011 года № 572-П

г. Саратов

**Об утверждении границ зон охраны, режимов
использования земель и градостроительных регламентов
в утвержденных границах объекта культурного наследия
регионального значения – Доходный дом Красулина, 1912 г.**

В соответствии со статьей 34 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», статьей 15 Закона Саратовской области от 4 ноября 2003 года № 69-ЗСО «Об охране и использовании объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Саратовской области» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить границы зон охраны объекта культурного наследия регионального значения – Доходный дом Красулина, 1912 г. (г. Саратов, пр. Кирова, 25) согласно приложению № 1.
2. Утвердить режим использования земель и градостроительный регламент в границах зон охраны указанного в пункте 1 настоящего постановления объекта культурного наследия согласно приложениям № 2, 3.
3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Губернатор области

П. Л. Ипатов

Приложение № 1 к постановлению
Правительства области от 18 октября 2011 года № 572-П

Границы зон охраны объекта культурного наследия регионального значения – Доходный дом Красулина, 1912 г.

1. Границы зон охраны объекта культурного наследия регионального значения – Доходный дом Красулина, 1912 г. (далее – объект культурного наследия) обозначены на топографо-геодезическом плане земельного участка (рисунок 1).
2. Описание границы охранной зоны объекта культурного наследия:
базовая точка границы охранной зоны – совпадает с точкой А – базовой точкой границы территории объекта охраны;
от точки А (совпадает с точкой н4 топографо-геодезического плана участка) до точки Д (совпадает с точкой н5 топографо-геодезического плана) в створе южной торцевой стены правого крыла до точки пересечения с линией, проходящей в створе западного фасада здания – 9,58 м;

от точки Д вдоль западной стены объекта культурного наследия по адресу: ул. Дзержинского, 8, – до точки Ж (совпадает с точкой н6) – 21,96 м;

от точки Ж под прямым углом в северо-западном направлении до точки З (совпадает с точкой н7 топографо-геодезического плана участка) – 25,24 м;

от точки З под прямым углом в северо-восточном направлении до точки И (совпадает с точкой н8 топографо-геодезического плана участка), расположенной на южном фасаде трехэтажного объекта культурного наследия по адресу: пр. Кирова, 27, – 31,39 м;

от точки И вдоль южного фасада объекта по адресу: пр. Кирова, 27, до западного фасада объекта охраны – точки К (совпадает с точкой н9 топографо-геодезического плана участка) – 7,75 м;

вдоль западного фасада объекта охраны до точки В (совпадает с точкой н1 топографо-геодезического плана участка) – 26,22 м;

от точки В до точки Г (совпадает с точкой н2 топографо-геодезического плана участка) – вдоль условной осевой линии проспекта Кирова до линии, проходящей в створе восточного фасада объекта охраны – 26,85 м;

от точки Г до точки А (совпадает с точкой н4 топографо-геодезического плана участка) – вдоль восточного фасада объекта охраны до базовой точки – 37,35 м.

Координаты поворотных точек границы охранной зоны

Геоданные				
N	X	Y	Длина	Дир.углы
H1	-530.17	271.43	26.85	109° 25' 37''
H2	-539.10	296.75	16.75	198° 22' 12''
H3	-555.00	291.47	20.60	199° 57' 25''
H4	-574.36	284.44	9.58	291° 33' 25''
H5	-570.84	275.53	21.96	202° 0' 35''
H6	-591.20	267.30	25.24	292° 21' 8''
H7	-581.60	243.96	31.39	21° 12' 53''
H8	-552.34	255.32	7.75	109° 8' 40''
H9	-554.88	262.65	26.22	19° 34' 13''

3. Описание границы зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности объекта культурного наследия:

базовая точка совпадает с точкой А границы охранной зоны объекта культурного наследия. Вторая точка соприкосновения – точка Г. Далее – зона регулирования застройки и хозяйственной деятельности распространяется в восточном направлении по осевой линии проспекта Кирова до пересечения с условной линией, проходящей по восточной торцевой стене дома № 23 по пр. Кирова;

далее – на юго-запад вдоль восточной торцевой стены дома № 23 по пр. Кирова до красной линии застройки ул. Дзержинского;

далее – на северо-запад вдоль фасадов застройки ул. Дзержинского до западного угла дома № 8 – объекта культурного наследия – Особняк Шишкина, 1912 г., арх. П.М. Зыбин;

далее – вдоль западного фасада дома № 8 по ул. Дзержинского до линии соприкосновения с объектом культурного наследия;

далее – поворот на северо-восток до базовой точки А.

Приложение № 2 к постановлению
Правительства области от 18 октября 2011 года № 572-П

Режим

использования земель и градостроительный регламент в границах охранной зоны объекта культурного наследия регионального значения – Доходный дом Красулина, 1912 г.

1. В границах охранной зоны разрешается:

1.1. по специально разработанным на основе задания проектам, согласованными в установленном порядке с уполномоченным органом исполнительной власти области в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия:

1.1.1. проведение ремонтно-реставрационных работ и работ по приспособлению к эффективному использованию на научно-реставрационной основе и на основе научных, историко-архивных, архитектурно-археологических, иных необходимых исследований на объекте культурного наследия;

1.1.2. развитие инженерной инфраструктуры, необходимой для восстановления, сохранения, функционирования объекта культурного наследия:

прокладка инженерных коммуникаций по существующим трассам;

по новым трассам – после опережающих археологических охранных раскопок;

1.1.3. реставрация и благоустройство территории объекта культурного наследия в целом, с восстановлением утраченных элементов благоустройства;

1.1.4. восстановление характерных традиционных элементов благоустройства и оборудования, малых архитектурных форм – дверей, ворот, кованых козырьков и навесов, оград, решеток и т.д. – по данным или аналогам;

1.2. хозяйственные работы владельцев объекта культурного наследия, направленные на обеспечение своей жизнедеятельности, пожарной безопасности объекта, защиту его от динамических воздействий.

2. В границах охранной зоны в целях обеспечения сохранности объекта культурного наследия в его историческом ландшафтном окружении не допускается:

2.1. любое строительство и хозяйственная деятельность в непосредственной близости к охранной зоне объекта культурного наследия, за исключением хозяйственной деятельности владельцев объекта культурного наследия, не влияющей на его сохранность;

2.2. все работы, не предусмотренные режимом использования и заданием, согласованным в установленном порядке с уполномоченным органом исполнительной власти области в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

2.3. несанкционированный снос объекта культурного наследия и средовой застройки;

2.4. демонтаж деталей объекта культурного наследия и малых архитектурных форм (ворота, калитки, ограды и т.п.);

2.5. реконструкция объекта культурного наследия, влияющая на целостное восприятие объекта и изменяющая его первоначальный вид;

2.6. применение в отделке фасадов современных строительных материалов (пластиковых панелей, вагонки);

2.7. окраска объекта культурного наследия в цвета, не соответствующие цветовой гамме времени постройки;

2.8. изменение пространственно-композиционной и архитектурно-планировочной структуры здания.

Приложение № 3 к постановлению
Правительства области от 18 октября 2011 года № 572-П

**Режим
использования земель и градостроительный регламент
в границе зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности объекта
культурного наследия регионального значения – Доходный дом Красулина, 1912 г.**

1. В границах зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности разрешается:

1.1. по специально разработанным на основе задания проектам, согласованным в установленном порядке с уполномоченным органом исполнительной власти области в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия:

1.1.1. проведение ремонтно-реставрационных работ и работ по приспособлению к эффективному использованию на научно-реставрационной основе и на основе научных, историко-архивных, архитектурно-археологических, иных необходимых исследований на объекте культурного наследия;

1.1.2. развитие инженерной инфраструктуры, необходимой для восстановления, сохранения, функционирования объекта культурного наследия:

прокладка инженерных коммуникаций по существующим трассам;

по новым трассам – после опережающих археологических охранных раскопок;

1.1.3. реставрация и благоустройство территории объекта культурного наследия в целом, с восстановлением утраченных элементов благоустройства;

1.2. воссоздание и приспособление под современное использование средовых объектов.

2. В границах зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности не допускается:

2.1. строительство зданий и сооружений более трех этажей с мансардой во дворах застройки;

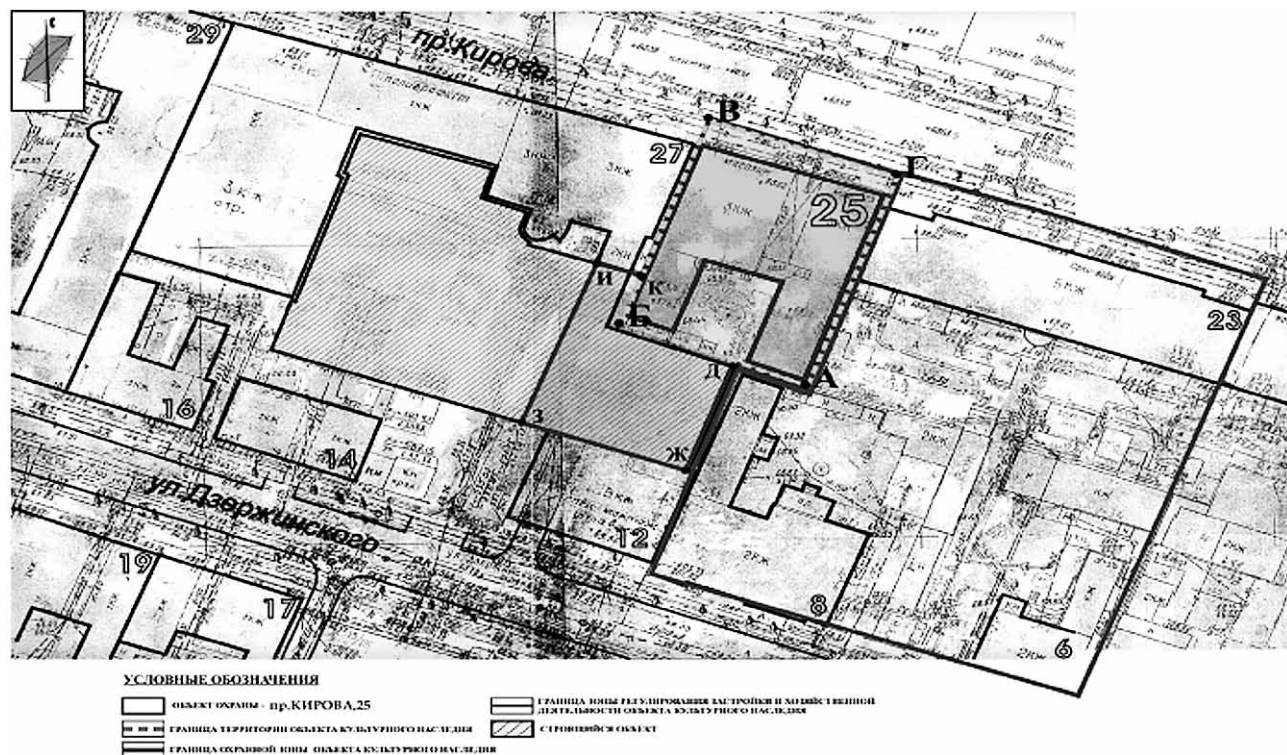
2.2. иное капитальное строительство, за исключением применения специальных мер, направленных на сохранение и восстановление историко-градостроительной среды объекта культурного наследия;

2.3. размещение рекламы, вывесок, автостоянок, временных построек, киосков, навесов и т.п.;

2.4. изменение границ территории объекта культурного наследия.

Рисунок 1

**Границы зон охраны
объекта культурного наследия Доходный дом Красулина, 1912 г. (г. Саратов, пр. Кирова, 25)**



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 октября 2011 года №573-П

г. Саратов

Об организации работ по созданию регионального фрагмента единой информационной системы в сфере здравоохранения в Саратовской области в 2011–2012 годах

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 5 марта 2011 года № 113-П «О программе модернизации здравоохранения Саратовской области на 2011-2012 годы» и постановлением Правительства Саратовской области от 1 августа 2011 года № 399-П «О программе внедрения современных информационных систем в здравоохранение Саратовской области на 2011-2012 годы» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить министра здравоохранения области Твердохлеб Л.В. ответственным за создание регионального фрагмента единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения Саратовской области (далее – региональный фрагмент Системы).

2. Создать межведомственную рабочую группу по созданию регионального фрагмента Системы в составе согласно приложению № 1 (далее – Рабочая группа).

3. Рабочей группе разработать план мероприятий по созданию регионального фрагмента Системы.

4. Утвердить Положение о Рабочей группе согласно приложению № 2.

5. Определить министерство здравоохранения области государственным заказчиком по внедрению современных информационных систем в сфере здравоохранения.

6. Министерству здравоохранения области обеспечить организацию необходимых процедур размещения заказов по плану мероприятий для нужд лечебно-профилактических учреждений области, организацию и контроль за выполнением работ по созданию регионального фрагмента Системы, согласование проектов технических заданий с комитетом по информатизации области в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 14 июня 2007 года № 227-П и постановлением Губернатора Саратовской области от 19 января 2011 года № 4, включить в состав комиссии по размещению заказов представителей комитета по информатизации области и государственного учреждения здравоохранения «Медицинский информационно-аналитический центр» (по согласованию).

7. Государственному учреждению здравоохранения «Медицинский информационно-аналитический центр» обеспечить координацию выполнения работ по созданию регионального фрагмента Системы, разработку проектов технических заданий и технических требований на закупки товаров, работ и услуг по созданию регионального фрагмента Системы, мониторинг хода выполнения работ и поставки техники, подготовку ежемесячных отчетов о ходе выполнения мероприятий.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Данилова А.Н.

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

Приложение № 1 к постановлению
Правительства области от 18 октября 2011 года № 573-П

**Состав
межведомственной рабочей группы по созданию регионального фрагмента
единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения
Саратовской области**

Твердохлеб Л.В.	- министр здравоохранения области, руководитель рабочей группы;
Малков П.В.	- председатель комитета по информатизации области, заместитель руководителя рабочей группы;
Бобылев С.В.	- первый заместитель директора государственного учреждения здравоохранения «Медицинский информационно-аналитический центр», секретарь рабочей группы (по согласованию).
Члены рабочей группы:	
Гроздова Т.Ю.	- заместитель директора Территориального фонда обязательного медицинского страхования Саратовской области (по согласованию);
Маринченко Е.Д.	- заместитель министра здравоохранения области;
Никулина Ж.А.	- заместитель министра здравоохранения области;
Раскин А.М.	- заместитель директора по информационным технологиям государственного учреждения здравоохранения «Медицинский информационно-аналитический центр» (по согласованию);
Склемин А.В.	- начальник управления информационных технологий управления делами Правительства области;
Трофимов А.Ю.	- начальник отдела по защите государственной тайны управления специальных программ Правительства области;
Ушаков В.Б.	- начальник управления информационных технологий Территориального фонда обязательного медицинского страхования Саратовской области (по согласованию);
Филиппов О.А.	- заместитель начальника управления организации работы министерства здравоохранения области;
Шабанов А.А.	- заместитель председателя комитета по информатизации области – начальник информационно-аналитического отдела.

Приложение № 2 к постановлению
Правительства области от 18 октября 2011 года № 573-П

Положение
о межведомственной рабочей группе по созданию регионального фрагмента единой государственной
информационной системы в сфере здравоохранения Саратовской области

1. Межведомственная рабочая группа по созданию регионального фрагмента единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения Саратовской области (далее – рабочая группа) создана с целью выработки согласованных решений и обеспечения взаимодействия органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и Территориального фонда обязательного медицинского страхования Саратовской области при рассмотрении вопросов, связанных с внедрением современных информационных систем в здравоохранение Саратовской области.

2. Рабочая группа является постоянно действующим совещательным и консультативным органом.

3. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Саратовской области и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, а также настоящим Положением.

4. Основными задачами рабочей группы являются:

обеспечение соответствия решений, принимаемых в рамках создания регионального фрагмента единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения Саратовской области, Концепции создания единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 28 апреля 2011 года № 364;

обеспечение соблюдения разрабатываемых Минздравсоцразвития России методических рекомендаций, требований, спецификации и технических условий информационного обмена;

обеспечение соблюдения единой технологической политики при создании проектных решений и технической документации.

5. Рабочая группа для реализации возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

формирует основные приоритеты при создании регионального фрагмента Системы на территории области;

рассматривает проекты правовых актов, регламентирующих вопросы создания регионального фрагмента Системы на территории области.

6. При осуществлении своей деятельности рабочая группа вправе:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления, общественных объединений, научных и других организаций, а также от должностных лиц;

приглашать на свои заседания должностных лиц органов исполнительной власти области, а также должностных лиц (по согласованию) органов местного самоуправления, представителей общественных объединений и других организаций;

выходить с инициативными предложениями о привлечении в соответствии с законодательством органами исполнительной власти области научных учреждений, отдельных ученых и специалистов, в том числе на договорной основе, для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ (по согласованию).

7. В состав рабочей группы входят руководитель, заместитель руководителя, секретарь и члены рабочей группы.

Руководителем рабочей группы является министр здравоохранения области.

Заместителем руководителя рабочей группы является председатель комитета по информатизации области.

Секретарем рабочей группы является первый заместитель директора ГУЗ «Медицинский информационно-аналитический центр».

Члены рабочей группы участвуют в его заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена рабочей группы на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

8. Руководитель рабочей группы:

руководит работой рабочей группы;

подписывает документы от имени рабочей группы;

осуществляет руководство подготовкой материалов к заседаниям рабочей группы и проектов ее решений;

организует взаимодействие рабочей группы с органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, расположенными на территории области;

ведет заседания рабочей группы.

В отсутствие руководителя рабочей группы его функции исполняет заместитель руководителя рабочей группы.

9. Секретарь рабочей группы:

формирует повестку дня и созывает членов рабочей группы на заседание;

готовит материалы к заседанию рабочей группы и проекты его решений;

согласовывает с министерством здравоохранения области материалы к заседанию рабочей группы и проекты его решений;

ведет протокол заседаний рабочей группы;

готовит информацию руководителю рабочей группы о ходе выполнения принятых рабочей группой решений.

10. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Заседание рабочей группы считается правомочным при наличии не менее половины состава рабочей группы.

11. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы и оформляются протоколом, который подписывает руководитель рабочей группы либо лицо, председательствующее на заседании рабочей группы.

12. Протоколы заседаний подписываются всеми присутствующими на заседании членами рабочей группы.

13. Особое мнение членов рабочей группы, голосовавших против принятого решения, излагается в письменном виде и приобщается к решению рабочей группы.

14. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя рабочей группы.

15. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов деятельности рабочей группы осуществляет секретарь рабочей группы.

16. Подготовку документов по направлениям деятельности рабочей группы осуществляет ГУЗ «Медицинский информационно-аналитический центр».

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 октября 2011 года №575-П

г. Саратов

О поддержании общественного порядка в ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях межмуниципального и регионального характера на территории Саратовской области

В соответствии с Федеральным законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что поддержание общественного порядка в ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях межмуниципального и регионального характера на территории Саратовской области осуществляется в рамках функционирования Саратовской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2. Рекомендовать Главному управлению Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области во взаимодействии с Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области (по согласованию) и спасательными службами, созданными органами исполнительной власти области, обеспечить поддержание общественного порядка в ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях межмуниципального и регионального характера на территории Саратовской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Стрелюхина А.М.

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 октября 2011 года №576-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 12 мая 2005 года № 152-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 12 мая 2005 года № 152-П «Вопросы Государственной жилищной инспекции Саратовской области» следующие изменения:

в приложение № 1:

в пункте 1:

часть вторую изложить в новой редакции:

«Инспекция осуществляет региональный государственный жилищный надзор в порядке, установленном высшим исполнительным органом государственной власти области, с учетом требований к организации и проведению государственного жилищного надзора, установленных Правительством Российской Федерации.»;

дополнить часть третьей следующего содержания:

«Региональный государственный жилищный надзор осуществляется посредством организации и проведения проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.»;

пункт 6 дополнить абзацами следующего содержания:

«осуществление регионального государственного жилищного надзора;

предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных жилищным законодательством, законодательством Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.»;

в пункте 10:

абзац пятый изложить в новой редакции:

«выдавать предписания органам государственной власти, органам местного самоуправления, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам о прекращении нарушений требований, установленных жилищным законодательством, а также собственникам, владельцам и пользователям жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в

многоквартирном доме и придомовых территорий, управляющим многоквартирными домами организациям, товариществам собственников жилья (их ассоциациям, союзам), жилищно-строительным и жилищным, иным потребительским кооперативам об устранении выявленных нарушений при содержании общего имущества многоквартирного дома; срок исполнения предписания продлевается в случае выполнения предписанных работ на момент проверки предписания не менее 70 процентов от общего объема предписанных работ. Продление срока исполнения предписания возможно не более чем на 30 дней;»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

Должностные лица Инспекции, являющиеся государственными жилищными инспекторами области, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять:

правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;

соответствие устава товарищества собственников жилья требованиям законодательства Российской Федерации;

соответствие внесенных в устав товарищества собственников жилья изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;

правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения.»;

в пункте 15:

абзац десятый изложить в новой редакции:

«составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 7.21-7.23, частями 4, 5 статьи 9.16, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

при выявлении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации направлять товариществу предписание с указанием нарушений норм законодательства Российской Федерации и с требованием об устранении выявленных нарушений в шестимесячный срок со дня направления такого предписания;

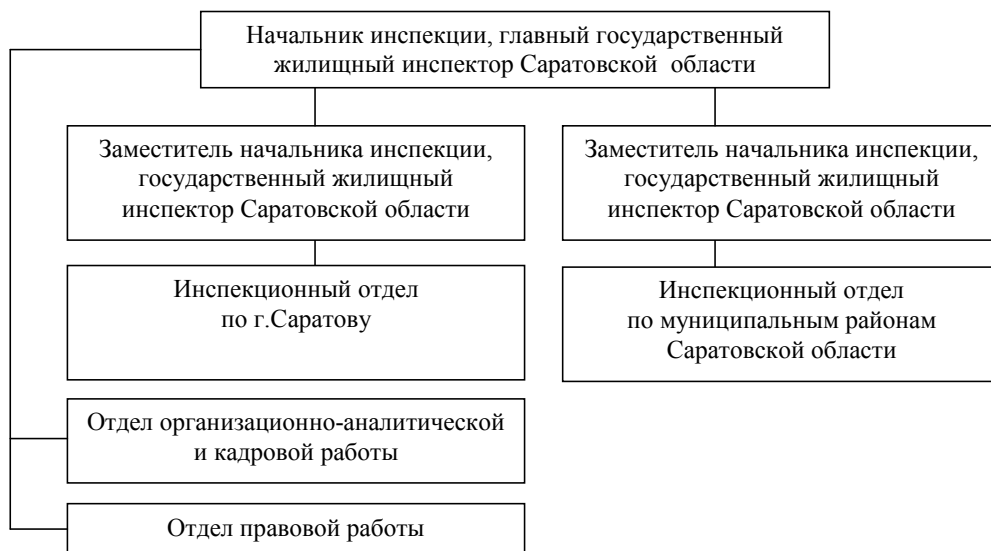
осуществлять контроль за соблюдением стандарта раскрытия информации товариществом, кооперативом, управляющей организацией;»;

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, за исключением приложений № 1, 2, вступающих в силу 1 октября 2011 года.

Приложение № 1 к постановлению
Правительства области от 19 октября 2011 года № 576-П

**Структура
Государственной жилищной инспекции Саратовской области**



Приложение № 2 к постановлению
Правительства области от 19 октября 2011 года № 576-П

**Штатная численность
Государственной жилищной инспекции Саратовской области**

Наименование структурного подразделения и должности	Количество единиц
Начальник инспекции, главный государственный жилищный инспектор Саратовской области	1
Заместитель начальника инспекции, государственный жилищный инспектор Саратовской области	2
Итого:	3
Инспекционный отдел по г. Саратову	
Начальник отдела, государственный жилищный инспектор Саратовской области	1
Заместитель начальника отдела, государственный жилищный инспектор Саратовской области	1
Консультант, государственный жилищный инспектор Саратовской области	4
Главный специалист-эксперт, государственный жилищный инспектор Саратовской области	3
Итого:	9
Инспекционный отдел по муниципальным районам Саратовской области	
Начальник отдела, государственный жилищный инспектор Саратовской области	1
Заместитель начальника отдела, государственный жилищный инспектор Саратовской области	1
Консультант, государственный жилищный инспектор Саратовской области	7
Главный специалист-эксперт, государственный жилищный инспектор Саратовской области	1
Итого:	10
Отдел организационно-аналитической и кадровой работы	
Начальник отдела	1
Референт, главный бухгалтер	1
Заместитель начальника отдела	1
Консультант	1
Главный специалист-эксперт	1
Итого:	5
Отдел правовой работы	
Начальник отдела	1
Консультант	1
Главный специалист-эксперт	1
Итого:	3
Всего:	30

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 октября 2011 года № 577-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 12 мая 2005 года № 152-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 12 мая 2005 года № 152-П «Вопросы Государственной жилищной инспекции Саратовской области» следующие изменения:

в приложении № 3:

в разделе «Инспекционный отдел по г.Саратову»:

в позиции «Консультант, государственный жилищный инспектор Саратовской области 4» цифру «4» заменить цифрой «8»;

в позиции «Главный специалист-эксперт, государственный жилищный инспектор Саратовской области 3» цифру «3» заменить цифрой «6»;

в позиции «Итого: 9» цифру «9» заменить цифрами «16»;

в разделе «Инспекционный отдел по муниципальным районам Саратовской области»:

в позиции «Главный специалист-эксперт, государственный жилищный инспектор Саратовской области 1» цифру «1» заменить цифрой «2»;

в позиции «Итого: 10» цифры «10» заменить цифрами «11»;

в разделе «Отдел организационно-аналитической и кадровой работы»:

в позиции «Консультант 1» цифру «1» заменить цифрой «2»;

в позиции «Главный специалист-эксперт 1» цифру «1» заменить цифрой «2»;

в позиции «Итого: 5» цифру «5» заменить цифрой «7»;

в позиции «Всего: 30» цифры «30» заменить цифрами «40».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2012 года.

Губернатор области

П. Л. Ипатов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 октября 2011 года № 578-П

г. Саратов

О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 1 ноября 2007 года № 387-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 1 ноября 2007 года № 387-П «Вопросы министерства социального развития Саратовской области» изменение, дополнив пункт 8 приложения № 1 абзацем семидесятым следующего содержания:

«ведение реестра граждан, которые приобрели бесплатно земельные участки в соответствии с пунктом 4.1 части 1 статьи 5 Закона Саратовской области «О земле»;».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2012 года.

Губернатор области

П. Л. Ипатов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 октября 2011 года № 579-П

г. Саратов

О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Профилактика семейного неблагополучия и социального сиротства несовершеннолетних в Саратовской области» на 2011–2013 годы

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

1. Внести изменения в долгосрочную областную целевую программу «Профилактика семейного неблагополучия и социального сиротства несовершеннолетних в Саратовской области» на 2011-2013 годы, утвержденную постановлением Правительства Саратовской области от 6 сентября 2010 года № 418-П, согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

П. Л. Ипатов

Приложение к постановлению
Правительства области от 20 октября 2011 года № 579-П

**Изменения,
вносимые в долгосрочную областную целевую
программу «Профилактика семейного неблагополучия и социального сиротства несовершеннолетних
в Саратовской области» на 2011–2013 годы**

1. В подпрограмме «Дети и семья» долгосрочной областной целевой программы «Профилактика семейного неблагополучия и социального сиротства несовершеннолетних в Саратовской области» на 2011-2013 годы:

в таблице «Перечень мероприятий подпрограммы «Дети и семья» долгосрочной областной целевой программы «Профилактика семейного неблагополучия и социального сиротства несовершеннолетних в Саратовской области» на 2011-2013 годы» приложения к подпрограмме «Дети и семья» долгосрочной областной целевой программы «Профилактика семейного неблагополучия и социального сиротства несовершеннолетних в Саратовской области» на 2011-2013 годы:

в разделе III «Проведение областных мероприятий, поддерживающих и развивающих семейные традиции» позицию «Международному дню матери» пункта 3.1 изложить в новой редакции:

«	Международному дню матери	2011-2013 годы	1445,7	421,9	501,9	521,9	министерство социального развития области	ежегодное поощрение 500 матерей области, достойно воспитывающих детей»;
---	---------------------------	----------------	--------	-------	-------	-------	---	---

пункт 3.3 изложить в новой редакции:

«3.3.	Поощрение лиц, награжденных Почетным знаком Губернатора Саратовской области «За достойное воспитание детей» (с учетом расходов, связанных с перечислением средств получателям)	2011-2013 годы	1404,3	468,1	468,1	468,1	министерство социального развития области	поощрение не более 20 человек ежегодно из числа матерей, отцов (в том числе усыновителей), опекунов (попечителей), воспитателей приемных семей, сотрудников учреждений социального обслуживания населения, образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта за особые заслуги в воспитании детей».
-------	--	----------------	--------	-------	-------	-------	---	--

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19 октября 2011 года №777-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:

Андрееву Ирину Николаевну – главного зоотехника открытого акционерного общества «Прудовое», Екатериновский район; Байманову Елену Петровну – заместителя директора государственного учреждения «Управление социальной поддержки населения Дергачевского района»;

Виняева Николая Федоровича – механизатора сельскохозяйственного производственного кооператива «Альшанский», Екатериновский район;

Гореликову Валентину Александровну – генерального директора открытого акционерного общества «Саратов-Автомост», Саратовский район;

Елистратову Ирину Николаевну – инструктора по труду государственного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом № 3», г.Хвалынский;

Иванникову Любовь Алексеевну – главного специалиста администрации Наумовского муниципального образования Балаковского муниципального района;

Иванову Татьяну Ивановну – консультанта инспекционного отдела по муниципальным районам области, государственного жилищного инспектора в г.Балаково государственной жилищной инспекции области;

Кадырову Валентину Азимовну – доярку крестьянского хозяйства «Берег Волги», Духовницкий район;

Калмаева Ержана Амировича – учителя физической культуры муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Приволжское Ровенского района Саратовской области»;

Келлер Ирину Петровну – главного специалиста-эксперта отдела по организации предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан комитета социальной защиты населения министерства социального развития области;

Коростылева Виктора Егоровича – слесаря 5-го разряда открытого акционерного общества «МТС-Хлебороб», г.Красноармейск;

Костина Андрея Юрьевича – главного врача муниципального учреждения здравоохранения «Стоматологическая поликлиника № 1», г.Саратов;

Куликову Елену Николаевну – главного бухгалтера государственного автономного учреждения Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Волжского района г.Саратова»;

Лабода Маргариту Артуровну – директора государственного автономного учреждения Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Ртищевского района»;

Лукьянову Ольгу Андреевну – учителя по изобразительной деятельности государственного научно-практического учреждения «Областной реабилитационный центр для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями»;

Орехову Галину Александровну – начальника отдела предоставления мер социальной поддержки государственного учреждения «Управление социальной поддержки населения Духовницкого района»;

Решетникову Аллу Викторовну – весовщицу открытого акционерного общества «Балашовская хлебная база», г.Балашов;

Саламаткину Наталью Федоровну – начальника управления образования администрации Дергачевского муниципального района;

Симонова Юрия Васильевича – главного инженера-технолога общества с ограниченной ответственностью «Сельхозтехника», г.Балашов;

Смолякова Николая Александровича – бригадира полеводческой бригады сельскохозяйственного производственного кооператива «Крутоярское», Екатериновский район;

Тверитина Александра Васильевича – начальника компрессорного цеха общества с ограниченной ответственностью «Балашовский маслосыркомбинат», г.Балашов;

Черабаева Александра Ивановича – учителя физической культуры муниципального общеобразовательного учреждения средней обще-образовательной школы № 3 г.Хвалынска Саратовской области;

Шаюпова Изгаты Шафиковича – механизатора общества с ограниченной ответственностью «Дергачи-птица», р.п.Дергачи;

Яковлеву Анну Михайловну – старшую медицинскую сестру филиала муниципального учреждения здравоохранения «Воскресенская центральная районная больница», Воскресенский район;

государственных гражданских служащих комитета по управлению имуществом области:

Бурмистрову Татьяну Владимировну – начальника отдела по управлению земельными ресурсами;

Матвееву Елену Олеговну – консультанта отдела кадровой работы и контроля;

Мережникову Екатерину Викторовну – заместителя председателя;

Прусакову Татьяну Алексеевну – консультанта отдела мониторинга и контрольно-ревизионной работы;

Тверитину Марину Алексеевну – начальника отдела кадровой работы и контроля;

работников государственного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Маленькая страна»:

Глебову Анну Анатольевну – заведующего приемным отделением;

Кожухову Раису Георгиевну – заведующего отделением диагностики социальной дезадаптации;

работников государственного учреждения «Энгельсский дом-интернат для престарелых и инвалидов»:

Грачеву Елену Ивановну – медицинскую сестру;

Черножук Наталью Александровну – медицинскую сестру процедурной;

Шабаеву Анисию Валериевну – медицинскую сестру;
работников Саратовского филиала открытого акционерного общества «Дорожный проектно-исследовательский и научно-исследовательский институт «ГИПРОДОРНИИ»:
Васильеву Ирину Алексеевну – начальника группы отдела искусственных сооружений № 3;
Васину Татьяну Николаевну – начальника группы отдела инженерных изысканий № 2;
Жандарову Тамару Васильевну – начальника группы дорожного отдела;
работников закрытого акционерного общества «Автогрейд», г.Энгельс:
Витушенко Александра Владимировича – прораба;
Гудеева Михаила Сергеевича – машиниста катка;
Косматинского Геннадия Ивановича – водителя;
работников общества с ограниченной ответственностью «Фирма «Зоринка», Саратовский район:
Колганову Наталью Владимировну – главного бухгалтера;
Пахомкина Владимира Петровича – электрогазосварщика 5-го разряда;
за добросовестный труд, высокий профессионализм в работе и в связи с Днем работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства:
Абугаджиева Башира Исааковича – главного инженера общества с ограниченной ответственностью «Красноармейское автотранспортное предприятие», г.Красноармейск;
Быкову Любовь Никитовну – диспетчера отдела эксплуатации открытого акционерного общества «Саратовский автобусный парк», г.Саратов;
Гаврилина Михаила Ивановича – водителя автобуса открытого акционерного общества «Пугачевское пассажирское автотранспортное предприятие», г.Пугачев;
Жижину Нину Викторовну – экономиста открытого акционерного общества «Турковское автотранспортное предприятие», р.п.Турки;
Ильина Ивана Петровича – электрогазосварщика открытого акционерного общества «Балтайское автотранспортное предприятие», Балтайский район;
Карасева Павла Юрьевича – водителя автобуса открытого акционерного общества «Пассажирское автотранспортное общество № 1», г.Саратов;
Карякина Владимира Михайловича – водителя автобуса открытого акционерного общества «Марковское автотранспортное предприятие», г.Маркс;
Кузина Сергея Анатольевича – водителя автобуса открытого акционерного общества «Балашовское пассажирское автотранспортное общество № 1», г.Балашов;
МаксUTOва Газинура Газиуллиевича – водителя легкового автомобиля общества с ограниченной ответственностью «Экспресс-Сервис-Плюс», г.Саратов;
Матвееву Елену Геннадьевну – юрисконсульта 1-й категории отдела правового обеспечения государственного автономного учреждения Саратовской области «Управление пассажирских перевозок»;
Овчинникову Наталью Дмитриевну – кассира открытого акционерного общества «Городтранс», г.Саратов;
Решетова Виктора Ивановича – водителя автобуса открытого акционерного общества «Балаковский пассажирский автокомбинат», г.Балаково;
Цветкова Юрия Ивановича – водителя автобуса открытого акционерного общества «Алгайское автотранспортное предприятие», с.Александров Гай;
Шалимову Любовь Николаевну – старшего кассира Воскресенской автостанции открытого акционерного общества «Саратовское объединение автовокзалов и автостанций», г.Саратов;
работников открытого акционерного общества «Озинское автотранспортное предприятие», р.п.Озинки:
Быкову Ирину Александровну – диспетчера;
Маштакова Николая Александровича – слесаря;
за активное участие в организации сельскохозяйственной ярмарки:
Бородавкина Сергея Александровича – начальника отдела технического обеспечения казенного предприятия Саратовской области «Государственное жилищное строительство»;
за активную общественную деятельность по патриотическому воспитанию молодежи:
членов Окружного (отдельского) казачьего общества области:
Назимова Виталия Анатольевича;
Фетисова Андрея Викторовича;
за значительный вклад в развитие страхового рынка области:
филиал общества с ограниченной ответственностью «Росгосстрах» в Саратовской области, г.Саратов.

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

Вавилову Валерию Михайловичу – механизатору сельскохозяйственного производственного кооператива «Елшанка», Хвалынский район;
Дьяковой Галине Николаевне – старшему бухгалтеру сельскохозяйственной артели (колхоза) «Звезда», Балашовский район;
Дьякову Валерию Ивановичу – механизатору сельскохозяйственного производственного кооператива «Ветельный», Балашовский район;
Замедлину Алексею Ивановичу – главному механику открытого акционерного общества «Саратовский комбинат хлебопродуктов», г.Саратов;
Змушко Сергею Михайловичу – инженеру по горюче-смазочным материалам общества с ограниченной ответственностью «Дергачи-птица», р.п.Дергачи;
Иванову Евгению Евгеньевичу – бригадиру бригады № 1 сельскохозяйственного производственного кооператива «Индустриальный», Екатериновский район;
Карпову Петру Петровичу – механизатору индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства Курякина Петра Григорьевича, Духовницкий район;
Комаровой Маргарите Аркадьевне – главному специалисту строительного отдела общества с ограниченной ответственностью «Институт «Волгастройпроект», г.Саратов;
Курьшину Александру Николаевичу – инструктору производственного обучения рабочих массовых профессий эксплуатационного вагонного депо Анисовка структурного подразделения Привожской дирекции инфраструктуры структурного подразделения Приволжской железной дороги – филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги»;

Макарову Василию Петровичу – водителю отдела учета и движения материальных средств комитета по управлению имуществом области;

Мартыновой Натальи Евгеньевне – начальнику отдела организационной работы и кадров государственного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Саратовская областная детско-юношеская спортивная школа»;

Мышинскому Александру Ивановичу – ведущему эксперту спецчасти комитета по управлению имуществом области;

Пудикову Георгию Георгиевичу – водителю сельскохозяйственного производственного кооператива «Терешанский», Хвалынский район;

Ромзаеву Андрею Александровичу – индивидуальному предпринимателю, Балашовский район;

Сафонову Юрию Алексеевичу – индивидуальному предпринимателю, главе крестьянского (фермерского) хозяйства, Хвалынский район;

Симонову Алексею Николаевичу – механизатору сельскохозяйственного производственного кооператива «Екатериновский», Екатериновский район;

Сиротину Владимиру Сергеевичу – индивидуальному предпринимателю, главе крестьянского фермерского хозяйства, Екатериновский район;

Уланову Алексею Михайловичу – водителю сельскохозяйственного производственного кооператива «Воронцовский», Екатериновский район;

государственным гражданских служащих комитета по управлению имуществом области:

Аракчееву Дмитрию Георгиевичу – референту отдела мониторинга и контрольно-ревизионной работы;

Генералову Николаю Владимировичу – ведущему специалисту отдела учета и движения материальных средств;

Кузнецовой Виктории Викторовне – референту отдела по управлению земельными ресурсами;

Лавренко Екатерине Валерьевне – референту отдела учета и распоряжения государственной собственностью;

Лобецкой Ирине Николаевне – консультанту отдела учета и распоряжения государственной собственностью;

Серегину Андрею Борисовичу – заместителю председателя;

Тетекиной Натальи Евгеньевне – консультанту отдела бюджетного учета и отчетности;

Южалову Владимиру Анатольевичу – начальнику юридического отдела;

работникам государственного учреждения Саратовской области «Транспортное управление»:

Архипову Николаю Александровичу – водителю;

Немову Виктору Владимировичу – водителю 1-го класса;

работникам общества с ограниченной ответственностью «Завод электроагрегатного машиностроения «СЭПО-ЗЭМ» акционерного общества «Саратовское электроагрегатное производственное объединение», г.Саратов:

Клюеву Михаилу Геннадьевичу – заместителю главного энергетика;

Максимову Сергею Анатольевичу – начальнику цеха;

за добросовестный труд, высокий профессионализм в работе и в связи с Днем работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства:

Белозерцеву Юрию Александровичу – водителю автобуса открытого акционерного общества «Дергачевское автотранспортное предприятие», р.п.Дергачи;

Илларионову Виктору Борисовичу – слесарю по ремонту автомашин общества с ограниченной ответственностью «Пригородтранс-1», г.Саратов;

Казорину Василию Федоровичу – директору общества с ограниченной ответственностью «Аркадакское пассажирское автотранспортное предприятие», г.Аркадак;

Кинжигалиеву Сагнал Сеткалеевичу – слесарю открытого акционерного общества «Ершовское автотранспортное предприятие», г.Ершов;

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

Рахматуллиной Инне Станиславовне – кассиру билетному отдела анализа и обработки данных открытого акционерного общества «Центральная диспетчерская служба», г.Саратов;

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

Водолагину Игорю Михайловичу – инженеру 2-й категории отдела пассажирских перевозок;

Залаевой Инне Владимировне – заместителю главного бухгалтера бухгалтерии;

за активное участие в организации сельскохозяйственной ярмарки:

Гугушиной Елене Владимировне – инженеру-геодезисту производственно-технического отдела казенного предприятия Саратовской области «Государственное жилищное строительство».

Губернатор области

П. Л. Ипатов

РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14 октября 2011 года №297-Пр

г. Саратов

О реорганизации государственных учреждений

В целях оптимизации учреждений социального обслуживания населения:

1. Реорганизовать государственное учреждение «Михайловский дом-интернат для престарелых и инвалидов» и государственное учреждение «Михайловский психоневрологический интернат» в форме присоединения первого учреждения ко второму.

2. Министерству социального развития области, комитету по управлению имуществом области осуществить необходимые организационно-правовые мероприятия, связанные с реорганизацией учреждений, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, до 1 января 2012 года.

3. Министерству социального развития области создать комиссию по обеспечению реорганизации учреждений, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения.

4. Поручить государственному учреждению «Михайловский психоневрологический интернат» направить в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, уведомление о начале процедуры реорганизации и опубликовать уведомление о реорганизации в порядке и в сроки, установленные законодательством.

5. Финансовое обеспечение расходов, связанных с проведением реорганизации государственных учреждений, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, и содержанием государственного учреждения «Михайловский психоневрологический интернат» осуществить за счет средств областного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на содержание учреждений, подведомственных министерству социального развития области.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Председателя Правительства области Данилова А.Н.

Губернатор области

П. Л. Ипатов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14 октября 2011 года №298-Пр

г. Саратов

О реорганизации государственных учреждений

В целях оптимизации учреждений социального обслуживания населения:

1. Реорганизовать государственное учреждение «Балаковский психоневрологический интернат» и государственное автономное учреждение Саратовской области «Балаковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» в форме присоединения первого учреждения ко второму.

2. Министерству социального развития области, комитету по управлению имуществом области осуществить необходимые организационно-правовые действия, связанные с реорганизацией учреждений, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, до 1 января 2012 года.

3. Министерству социального развития области создать комиссию по обеспечению реорганизации учреждений, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения.

4. Поручить государственному автономному учреждению Саратовской области «Балаковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» направить в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, уведомление о начале процедуры реорганизации и опубликовать уведомление о реорганизации в порядке и в сроки, установленные законодательством.

5. Финансовое обеспечение расходов, связанных с проведением реорганизации государственных учреждений, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, осуществить за счет средств областного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных министерству социального развития области.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Председателя Правительства области Данилова А.Н.

Губернатор области

П. Л. Ипатов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17 октября 2011 года № 299-Пр

г. Саратов

О переводе земельного участка из одной категории в другую для строительства железной дороги (ООО «Балаковские минеральные удобрения»)

На основании Земельного кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»:

перевести земельный участок с кадастровым номером 64:05:120803:24 площадью 97630 квадратных метров, расположенный по адресу: Саратовская область, Балаковский район, Быково-Отрогское муниципальное образование, из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения для строительства железной дороги.

Губернатор области

П. Л. Ипатов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18 октября 2011 года № 300-Пр

г. Саратов

О признании утратившими силу некоторых распоряжений Правительства Саратовской области

Признать утратившими силу:

- распоряжение Правительства Саратовской области от 1 апреля 2008 года № 91-Пр «О создании рабочей группы»;
- распоряжение Правительства Саратовской области от 3 июня 2008 года № 194-Пр «О внесении изменения в приложение к распоряжению Правительства Саратовской области от 1 апреля 2008 года № 91-Пр»;
- распоряжение Правительства Саратовской области от 16 ноября 2009 года № 290-Пр «О создании рабочей группы»;
- пункты 1-3 распоряжения Правительства Саратовской области от 10 декабря 2009 года № 312-Пр «О создании межведомственной комиссии по реализации мер, направленных на социальную поддержку граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в денежной форме».

Губернатор области

П. Л. Ипатов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19 октября 2011 года № 306-Пр

г. Саратов

Вопросы государственных автономных учреждений Саратовской области

1. Переименовать:

- государственное автономное учреждение Саратовской области «Центр социального обслуживания населения Аркадакского района» в государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Аркадакского района»;
- государственное автономное учреждение Саратовской области «Центр социального обслуживания населения Дергачевского района» в государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Дергачевского района»;
- государственное автономное учреждение Саратовской области «Центр социального обслуживания населения Петровского района» в государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Петровского района»;
- государственное автономное учреждение Саратовской области «Центр социального обслуживания населения Ртищевского района» в государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Ртищевского района»;
- государственное автономное учреждение Саратовской области «Центр социального обслуживания населения Хвалынского района» в государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Хвалынского района».

2. Внести в распоряжение Правительства Саратовской области от 29 декабря 2010 года № 461-Пр «О создании государственных автономных учреждений» следующие изменения:

в пункте 4 слова «Центр социального обслуживания населения Аркадакского района Саратовской области» заменить словами «Комплексный центр социального обслуживания населения Аркадакского района», слова «Центр социального обслуживания населения Дергачевского района» заменить словами «Комплексный центр социального обслуживания населения Дергачевского района», слова «Центр социального обслуживания населения Петровского района» заменить словами «Комплексный центр социального обслуживания населения Петровского района», слова «Центр социального обслуживания населения Ртищевского района» заменить словами «Комплексный центр социального обслуживания населения Ртищевского района», слова «Центр социального обслуживания населения Хвалынского района» заменить словами «Комплексный центр социального обслуживания населения Хвалынского района»;

приложения № 1, 5, 11, 12, 14 изложить в новой редакции согласно приложениям № 1-5.

3. Министерству социального развития области осуществить необходимые организационно-правовые действия, связанные с реализацией настоящего распоряжения.

Губернатор области

П. Л. Ипатов

Приложение № 1 к распоряжению
Правительства области от 19 октября 2011 года № 306-Пр

**Перечень объектов
недвижимого имущества, закрепляемого за государственным автономным учреждением Саратовской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения Аркадакского района»**

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование объекта	Количество	Балансовая стоимость (рублей)
1.	110010000001	Нежилое одноэтажное (административное) здание, общая площадь 207,9 кв. м, инвентарный № 63:203:003:000001560:А, литер А, адрес: Саратовская область, г.Аркадак, ул.Ленина, д.34	1	59107,80
2.	01010002	Нежилое одноэтажное здание (гараж), общая площадь 25,2 кв. м, инвентарный № 63:203:003:000001560, литер Г, адрес: Саратовская область, г.Аркадак, ул.Ленина, д.34	1	117274,56
3.	021100000001	Нежилое (административное) одноэтажное здание, общая площадь 182,01 кв. м, инвентарный № 5328, литер А, адрес: Саратовская область, г.Аркадак, ул.Федина, д.1	1	176865,20

**Перечень объектов
особо ценного движимого имущества,
закрепляемого за государственным автономным учреждением Саратовской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения Аркадакского района»**

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование объекта	Количество	Балансовая стоимость (рублей)
1.	101041374	2-проводной модем ZyXEL U-336E Plus EE	1	7286,70
2.	1.10104.В.71	Цифровой фотоаппарат Canon Power Shot A550	1	4750,00
3.	1.10106.Б.108	Аппарат для воды HotFrost V208	1	7640,00
4.	1.10106.В.82	Вывеска	1	3403,00
5.	1.10104.В.107	ККМ Феликс-ЗСК версия 01 белый локализованный, фискальный регистратор, с ЭКЛЗ	1	23500,00
6.	1.10106.Б.111	Комплект мебели для кабинета руководителя	1	39288,00
7.	1.10104.Б.119	Компьютер	1	46194,50
8.	1360013	Компьютер «Самсунг» (полный комплект)	1	28891,50
9.	01360013-2	Компьютер «Самсунг» (полный комплект)	1	28891,50
10.	01360013-3	Компьютер «Самсунг» (полный комплект)	1	28891,50
11.	1.10104.В.64	Компьютер AMD Athlon 64 3200+	1	26901,73
12.	1.10104.В.63	Компьютер AMD Athlon 64 X2 3800+	1	26901,73
13.	143044000123	Компьютер Atnlon	1	25514,00
14.	1.10104.Б.117	Компьютер KRAFTWAY комплект № 1	1	26540,78
15.	1.10104.Б.114	Компьютер KRAFTWAY комплект № 2	1	28408,35
16.	1360010	Компьютер в сборке и сканер № 4	1	32213,42
17.	1.10104.В.105	Компьютер (полный комплект)	1	27292,22
18.	242950000008	Кресло руководителя «Бона» В К11	1	9630,00
19.	242950000009	Кресло руководителя «Идра» В	1	6242,00
20.	242950000007	Кухонный гарнитур	1	15532,00
21.	13	Машинка пишущая «Ятрань»	2	7960,80
22.	1.10104.В.106	Многофункциональное устройство принтер+сканер+копир USB2.0	1	8383,90

23.	1360011	Музыкальный центр «Самсунг»	1	6655,40
24.	1.101.04В.127	МФУ Canon MF 4018 (GKD30426)	1	10000,00
25.	1.101.04В.126	МФУ Canon MF 4018 (GKD39622)	1	10000,00
26.	1.101.04В.128	МФУ Canon MF 4018 (GKD49923)	1	10000,00
27.	29	Набор мягкой мебели «Плес»	2	9426,70
28.	1.1010401.В.61	Ноутбук Acer Aspire	1	29000,00
29.	1.10104.В.87	Офисный компьютер RAMES GALE Custom W № 1	1	22000,00
30.	1.10104.В.88	Офисный компьютер RAMES GALE Custom W № 2	1	22000,00
31.	1.10104.В.120	П/к Kraftway Credo № 1	1	28600,25
32.	1.10104.В.121	П/к Kraftway Credo № 2	1	28600,25
33.	1.101.04.В.129	ПК СТ АТХ PRO GA Intel Core2 Duo E8400/M-P Acer193 WAB /ИБП IPPON Pro400	1	23054,00
34.	1.101.04.В.130	ПК СТ АТХ PRO GA Intel Core2 Duo E8400/M-P Acer193 WAB /ИБП IPPON Pro400	1	23054,00
35.	1.101.04.В.131	ПК СТ АТХ PRO GA Intel Core2 Duo E8400/M-P Acer193 WAB /ИБП IPPON Pro400	1	23054,00
36.	1.10104.Б.100	Принтер Canon Laser LBR-2900	1	3610,00
37.	1.10104.Б.101	Принтер Canon Laser LBR-2900	1	3610,00
38.	1360012	Принтер Canon LBP-1120 № 2	1	5932,08
39.	1360016	Принтер Canon NL1121E	1	5101,02
40.	01360016-2	Принтер Canon NL1121E	1	5101,02
41.	1.10104.Б.89	Принтер HP LaserJet 1018 (CB 419A)	1	3195,00
42.	1.10104.Б.118	Принтер HP LASERJET M1120 (CB537A)	1	7903,00
43.	143045000124	Принтер лазерный Canon-LBP-2900	1	4200,00
44.	1.10104.Б.115	Принтер лазерный HP LaserJet P1005	1	4057,93
45.	1.10104.Б.116	Принтер лазерный HP LaserJet P1005	1	4057,93
46.	1.10106.Б.65	Сейф	1	5000,00
47.	1.10106.Б.113	Станок для сшива документов	1	12500,00
48.	8	Стол компьютерный	1	3103,00
49.	1.10106.В.112	Стол компьютерный большой Э-31.0 (вишня портофино)	1	4660,00
50.	15	Холодильник «Зил»	1	6439,26
51.	11111	Цифровая видеокамера	1	13980,00
52.	153420000002	А/машина УАЗ 31512, регистрационный знак В013КЕ64, идентификационный № ХТТ315120W0020830, год выпуска 1998, модель двигателя УМЗ-4178, двигатель № W0801554, шасси № W0669527, кузов № W0020830, цвет серо-голубой, мощность двигателя 76 л.с.	1	89349,44
53.	153420000003	А/машина ВАЗ 21053 регистрационный знак О937ЕН64, идентификационный № ХТА21053072120534, год выпуска 2007, модель двигателя 2104, двигатель № 8931653, шасси № отсутствует, кузов № ХТА2105307212053, цвет синий, мощность двигателя 71 л.с.	1	136717,00
54.	1.10105.В.122	А/машина ВАЗ 21144 (люкс), регистрационный знак Р030ХС64, идентификационный № ХТА211440А4831262, тип -легковой седан, год выпуска 2009, модель двигателя 11183, двигатель № 5181462, шасси № отсутствует, кузов № ХТА211440А4831262, цвет черный, мощность двигателя 80 л.с.	1	246900,00
55.	1.10105.В.134	А/машина CHEVROLET-NIVA 212300-55-322104, регистрационный знак Х141МЕ64, идентификационный № Х9L 212300В0322104, год выпуска 2010, тип - легковой седан, модель двигателя 2123, двигатель № 0334913, шасси № отсутствует, кузов № Х9L 212300В03322104, цвет кузова темно-серый металлик, мощность двигателя 79,6 л.с.	1	452999,00
56.	1.10104.В.ПР.84	Станок токарный по дереву	1	4850,00
57.	1.10104.В.134	Коммутатор D-Link DES-1024D (24x10/100Mbps RM 19",1U)	1	3100,00
58.	1.10106.Б.132	Кондиционер LG Electronics Inc.-9	1	23800,00
59.	1.10106.Б.133	Кондиционер LG Electronics Inc.-12	1	29800,00
60.	5150000000001	А/машина ВАЗ 21053, регистрационный знак О940ЕН64, идентификационный № ХТА21053072122351, год выпуска – 2007, модель двигателя 2104, двигатель № 8945782, шасси № отсутствует, кузов № ХТА21053072122351, цвет темно-вишневый, мощность двигателя 71,4 л.с.	1	136717,00
61.	4140000000028	DVD-плеер BBK DV112SI	1	3640,00

62.	4140000000002	Музыкальный центр	1	10400,00
63.	4140000000003	Телевизор	1	6916,00
64.	4140000000004	Компьютер «Самсунг»	1	26093,60
65.	4140000000005	Компьютер «Самсунг»	1	26093,60
66.	4140000000006	Компьютер «Самсунг»	1	26093,60
67.	4140000000007	Компьютер «Самсунг»	1	26093,60
68.	4140000000008	Компьютер «Самсунг»	1	23363,60
69.	4140000000009	Принтер «Epson»	1	3184,00
70.	4140000000010	Принтер-Лазер	1	6448,00
71.	4140000000011	Принтер-Лазер	1	6448,00
72.	4140000000013	Принтер-Лазер	1	8048,00
73.	4140000000014	Копировальный аппарат «Canon»	1	23189,92
74.	4140000000015	Копировальный аппарат «Canon»	1	23189,92
75.	4140000000016	Сканер «Epson»	1	3328,00
76.	4140000000017	Сканер «Epson»	1	3328,00
77.	4140000000019	Силовой тренажер	1	23736,96
78.	4140000000021	Беговая дорожка	1	9672,00
79.	4140000000022	Велотренажер	1	6656,00
80.	4140000000023	Вибромассажер	1	8216,00
81.	4140000000025	Гребной тренажер	1	7488,00
82.	4140000000026	Гребной тренажер	1	7488,00
83.	4140000000027	Комплекс спортивный	1	22880,00
84.	4140000000029	Степпер-шагатель	1	8112,00
85.	4140000000030	Степпер-шагатель	1	8112,00
86.	4140000000031	Степпер-шагатель	1	8112,00
87.	4140000000032	Компьютер	1	31662,80
88.	4140000000033	Беговая дорожка	1	9672,00
89.	4140000000035	Факс КХ-ФТ 932 РУ-В	1	7619,00
90.	4140000000036	Сигнализатор загазованности	1	4850,00
91.	4140000000075	Компьютер	1	54097,50
92.	6160000000007	Стол теннисный	1	10192,00
93.	1616000000074	Видеокамера цифровая	1	12186,00
94.	6160000000003	Шкаф для одежды	5	20425,60
95.	6160000000010	Детский спортивный комплекс	2	9048,00
96.	6160000000039	Плита газовая	1	3800,00
97.	6160000000050	Холодильник «Зил»	1	8567,00
98.	6160000000051	Котел-АОГВ-20,3-1	1	11500,00
99.	6160000000053	Мягкая мебель	1	25250,00
100.	1616000000056	Письменный стол	3	9300,00
101.	1616000000068	Письменный стол	2	7200,00
102.	1616000000041	Сейф для бумаг	1	3125,00
103.	1616000000045	Шагатель тренажер	1	7550,00
104.	4140000000012	Принтер-Лазер	1	6448,00
105.	4140000000024	Вибромассажер	1	8216,00
106.	2429500000005	Деревообрабатывающий станок	1	7497,00
107.	2.10404.1	Копировальный аппарат Canon IP 1510	1	29000,00
108.	2430300000003	Компьютер в сборке	1	36922,13
109.	9	Компьютер в сборке № 2	1	21744,80
110.	1	Компьютер в сборке № 3	1	20861,10
111.	4	Компьютер в сборке № 1	1	19843,20
112.	6	Копировальный аппарат Canon FC-208	1	8880,30
113.	8	Принтер Canon LBP-1120	1	10640,00
114.	12	Принтер Canon LBP-1120 № 3	1	6462,80
115.	10	Многофункциональное устройство EPSON	1	5489,10
116.	110	Стол офисный	1	5089,80
117.	7	Факс Panasonic	1	5790,40
Итого:			127	2687645,24

Приложение № 2 к распоряжению
Правительства области от 19 октября 2011 года № 306-Пр

**Перечень объектов
недвижимого имущества, закрепляемого за государственным автономным учреждением Саратовской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения Дергачевского района»**

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование объекта	Количество	Балансовая стоимость (рублей)
1.	000000000000001	Нежилое одноэтажное здание, административное здание, инвентарный № 63:213:002:00042040:А, литер А, площадь 138,5 кв. м, адрес: 413440, Саратовская область, р.п.Дергачи, ул.Советская, д.52	1	110042,26
2.	101020000000003	Нежилое одноэтажное здание, гараж, инвентарный № 63:213:002:000042040, литер Б, площадь 55,6 кв. м, адрес: 413440, Саратовская область, р.п.Дергачи, ул.Советская, д.52	1	26425,5
3.	101020000000004	Социально-реабилитационное отделение, жилое одноэтажное здание, инвентарный № 63:213:003:000000019, литер А, площадь 340,0 кв. м, адрес: 413440, Саратовская область, р.п.Дергачи, ул.Привольная, д.2	1	650267,96
4.	101020000000159	Нежилое двухэтажное здание, общая площадь 515,8 кв. м, инвентарный № 63:213:002:000052630, литер А, адрес: Саратовская область, Дергачевский район, пос.Советский, ул.Целинная, д.15	1	634597,14

**Перечень объектов
особо ценного движимого имущества, закрепляемого за государственным автономным учреждением Саратовской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения Дергачевского района»**

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование объекта	Количество	Балансовая стоимость (рублей)
1.	101040000000060	Принтер лазерный HP LaserjetP 1005	1	6567,85
2.	101040000000112	Принтер лазерный МФУ Laserjet HP 1120	1	12932,15
3.	101040000000016	Принтер струйный CANON	1	3840,26
4.	101040000000110	Процессор Celeron 430 1800 VHz512K	1	19000,00
5.	101040000000058	Ноутбук Toshiba Satellite	1	23000,00
6.	101040000000059	Сплит-система «Веко»	2	15880,00
7.	101040000000078	Газовая плита «Лада»	2	7800,00
8.	101060000000073	Котел газовый «Дон»	1	13060,00
9.	101040000000001	Культиватор Т 330 № 21С-33 MV678	1	17800,00
10.	101050000000020	Легковой автомобиль LADA 2107, ВА3-21074, модель 21067, идентификационный № ХТА21074062316711, 2006 года выпуска, № двигателя 8287831, кузов 2316711, цвет кузова темно-вишневый	1	150960,00
11.	101050000000023	Легковой автомобиль LADA, ВА3-21140, модель 11183, идентификационный № ХТА 21144084717282, 2008 года выпуска, № двигателя 5029618, кузов ХТА 21144084717282, цвет кузова светло-серебристый металл	1	235000,00
12.	101040000000053	ККМ «Феликс-ЗСК»	1	23393,00
13.	101040000000005	Компьютер Samsung модель 797	1	18550,00
14.	101040000000002	Компьютер Samsung модель 797	1	18550,00
15.	101040000000003	Компьютер Samsung модель 797	1	18550,00
16.	101040000000010	Компьютер Samsung модель 797	1	18550,00
17.	101040000000051	Компьютер Samsung модель 797	1	18550,00
18.	101040000000011	Компьютер Samsung модель 797	1	18550,00
19.	101040000000008	Компьютер Samsung модель 797	1	18550,00
20.	101040000000087	Компьютер Celeron 430 1800 Vyz 512	1	25203,00
21.	101040000000013	Компьютер Samsung модель 797	1	18550,00
22.	101040000000029	Копировальный аппарат Canon	1	8922,00
23.	101040000000007	Культиватор Т 245 21В-25М5679	1	16700,00
24.	101040000000013	Ингалятор «Вулкан-1»	1	9000,00
25.	101050000000033	Бензокоса-3040	1	7050,00
26.	101400000000082	Монитор ЖК 19 ACER черный	1	5607,00
27.	101040000000086	Монитор ЖК 19 ACER черный	1	5607,00

28.	101040000000083	Монитор ЖК 19 ACER черный	1	5607,00
29.	101040000000084	Монитор ЖК 19 ACER черный	1	5607,00
30.	101040000000082	Монитор ЖК 19 ACER черный	1	5607,00
31.	101040000000085	Монитор 17" TFT ViewSonic VA 703 B	1	7858,50
32.	101040000000112	Лестница-стремянка	1	4140,00
33.	101040000000057	Системный блок CT-2000 Pro Intel Dual-Core 2/5ГГц\1Гб\DDR2 800\160Гб\SATA300\DVD\Клав\USB\Wi	1	18808,00
34.	101040000000055	Принтер HP LASERJET M 1120 (CB 537A)	1	7903,00
35.	101040000000125	Комплект спутникового оборудования ТРИКОЛОП	1	8499,00
36.	101060000000073	Котел газовый	1	8600,00
37.	101040000000123	Кондиционер GREE GW118JND-R3NNB3R	1	27000,00
38.	101060000000030	Факс Panasonic	1	5715,00
39.	101060000000030	Факс Panasonic	1	6633,00
40.	101050000000106	DVD Samsung	1	4790,00
41.	101060000000118	Стиральная машина SAMSUNG	1	10630,19
42.	101060000000047	Стиральная машина EVGO	1	8755,00
43.	101060000000018	Стенка «Аист»	1	5998,00
44.	101060000000079	Мягкий уголок	1	11900,00
45.	101040000000025	Холодильник «Nord»	1	11330,00
46.	101060000000035	Холодильник «Бирюса»	2	14520,00
47.	101060000000033	Морозильная камера «Атлант»	1	9820,00
48.	101040000000068	Холодильник «Минск»	1	4203,50
49.	101040000000026	Центрифуга «Сибирь»	1	3100,00
50.	101040000000097	Аппарат магнитный «Алмаг 01»	2	11680,00
51.	101040000000107	Коляска инвалидная	1	6200,00
52.	101040000000109	Коляска инвалидная	5	29250,00
53.	101040000000105	Кресло-коляска	1	6200,00
54.	101040000000106	Кресло-коляска с фиксатором	3	18600,00
55.	101040000000015	Бензиновая электростанция XN 3600	1	23000,00
56.	101050000000127	Мягкая мебель	1	3920,00
57.	101050000000079	Раздатчик холодной, горячей воды	1	7800,00
58.	110105000000110	Вытяжка	2	15180,00
59.	110105000000092	Газовая плита - варочная поверхность	1	4270,00
60.	110105000000092	Шкаф медицинский	1	3200,00
61.	110105000000119	Электродуховой шкаф	1	13250,00
62.	110105000000094	Кондиционер оконный Silwer	1	8630,00
63.	110105000000085	Телевизор LG 29FS4PNX	1	19990,00
64.	101060000000032	Телевизор Samsung	1	3159,00
65.	101060000000047	Пианино	1	3090,00
66.	101040000000049	Емкость для воды	1	7000,00
67.	101060000000096	Печь «Термофор Русь 12 ЛГДУ» (газовая)	1	14601,00
68.	101060000000053	Душевая кабина	1	5500,00
69.	101060000000031	Диван кожаный «ФАЛЬКО А1Л-А5С-М3П»	1	40000,00
70.	101060000000029	Стол компьютерный	1	4610,48
71.	101060000000034	Бензопила-5020	1	6355,00
72.	101060000000009	Диван	1	4600,00
73.	101060000000004	Ковер 2*3	1	3316,00
74.	101060000000027	Конференциальная приставка	1	3573,48
75.	101060000000011	Газовая плита «Лада»	1	4000,00
76.	101060000000012	Музыкальный центр Panasonic	1	6990,00
77.	101060000000017	Принтер HP Laserjet P 2014	2	12055,30
78.	101060000000013	Принтер Canon	1	9439,00
79.	101060000000059	Сплит-система Samsung	1	14810,00
80.	101060000000007	Стойка-стиль	3	11970,00
81.	101060000000030	Стол рабочий	1	4610,00
82.	101060000000008	Шкаф для бухгалтера 3-дверный	1	4867,00
83.	101060000000009	Шкаф для бухгалтера 4-дверный	1	7255,00
84.	101060000000133	Шкаф для бухгалтера	1	4671,00
85.	101060000000034	Шкаф для документов	1	11336,39

86.	101060000000032	Шкаф для одежды	1	10886,31
87.	101060000000026	Шкаф для одежды	2	8200,00
88.	101060000000025	Шкаф с дверкой	4	18760,00
89.	101060000000024	Шкаф со стеклом	1	9440,00
90.	101060000000038	Матрац противопролежневый	2	7070,00
91.	101060000000027	Аквариум	1	7350,00
92.	101060000000122	Весы напольные	1	3199,50
93.	101060000000049	Бензогенератор XN 2600	1	19000,00
94.	101060000000101	Ингалятор компрессорный	1	3115,00
95.	101060000000011	Ковер полушерстяной 2x3	1	6743,00
96.	101060000000002	Принтер лазерный	1	9787,00
97.	101040000000124	Телевизор TV LG 42PJ363R	1	21999,00
98.	101060000000015	Мягкая мебель	1	6779,00
99.	101060000000034	Шкаф для документов	1	4326,25
100.	101060000000001	Шкаф для посуды	1	5180,00
101.	101060000000036	Шкаф-купе	1	4800,00
102.	101060000000042	Стол производственный	1	3800,00
103.	101060000000035	Тумба	1	3950,00
104.	101060000000128	Шкаф бухгалтерский металлический	1	6658,96
105.	101060000000120	Шкаф бухгалтерский металлический	1	6658,96
106.	101060000000121	Шкаф бухгалтерский металлический	1	6658,96
107.	101060000000122	Шкаф бухгалтерский металлический	1	6658,96
108.	101060000000123	Шкаф бухгалтерский металлический	1	6658,96
109.	101060000000124	Шкаф бухгалтерский металлический	1	6658,96
110.	101060000000125	Шкаф бухгалтерский металлический	1	6658,96
111.	101060000000126	Шкаф бухгалтерский металлический	1	6658,96
112.	101060000000127	Шкаф бухгалтерский металлический	1	6658,96
113.	101060000000119	Шкаф бухгалтерский металлический	1	6658,96
114.	101060000000130	Шкаф бухгалтерский металлический (1850*ш379*г452мм)	1	4823,08
115.	101060000000129	Шкаф бухгалтерский металлический (1850*ш379*г452мм)	1	4823,08
116.	101060000000116	Системный блок (процессор intel Dual-Core E 6500)	1	22233,00
117.	101060000000032	Телевизор EVGO	1	11200,00
118.	101060000000143	Интерактивные сенсорные панели «Разноцветная гроза»	1	36949,00
119.	101050000000016	Автомобиль ГАЗ-322132, автобус (13 мест), регистрационный знак В980ТК64, идентификационный № Х9632213270590440, год выпуска 2007, модель двигателя 40522Р, двигатель № 73199243, кузов № 32210070366117, цвет кузова желтый	1	358000,00
120.	101060000000118	Волейбольная площадка (стойки, сетка)	1	21076,00
121.	101060000000110	Электронагреватель ВАЭ-90 «ОКА»	1	16327,40
122.	101060000000114	Гимнастический городок	1	112798,00
123.	101060000000113	Детский игровой комплекс	1	301227,00
124.	101090000000146	Зеркало настенное «Загадочный свет»	1	13791,00
125.	101060000000115	Карусель	1	40352,00
126.	101060000000117	Качели на металлических стойках	1	21323,00
127.	101060000000137	Ковровое покрытие	1	5863,00
128.	101060000000138	Комплект «Сенсорный уголок»	1	14273,00
129.	101040000000086	Копировальный аппарат TOSHIBA	1	29853,15
130.	101090000000149	Кресло для релаксации «Капля Великан»	1	4524,00
131.	101060000000043	Кресло мягкое	3	9396,00
132.	101040000000003	Многофункциональное устройство Canon LaserBase MF3228 (09889B017)	1	7045,00
133.	101040000000141	Музыкальный центр	1	7449,00
134.	101090000000144	Настенное панно «Звездное небо»	1	12663,00
135.	101040000000001	Ноутбук Acer Aspire 9414ZW5MI T2130(1/86)/2G/160/D	1	32429,00
136.	101040000000089	Ноутбук Acer Extensa 5620-1A1G16 Intel Core2 Duo T5250, сумка для ноутбука	1	28746,24
137.	101060000000134	Палас	1	3500,00
138.	101040000000090	Персональный компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	1	18926,45

139.	101040000000164	Персональный компьютер (монитор 17" TFT Viewsonic, системный блок СТ-2000Pro, ОС Windows XP Professional, ПК Office 2007 Professional)	1	46194,50
140.	101040000000004	Персональный компьютер Kmi (системный блок Kmi BASIC 130, монитор LCD17 Samsung 740 N, клавиатура, мышь)	1	18862,00
141.	101040000000006	Персональный компьютер (системный блок Kmi FAVORITE230 XP, монитор LCD17 Samsung 740N, клавиатура, мышь, колонки)	1	23383,00
142.	101090000000160	Пожарная сигнализация	1	4853,99
143.	101090000000156	Прибор динамической заливки света «Плазма-250»	1	18403,00
144.	101040000000008	Принтер HP LaserJet 1018	1	4188,00
145.	101040000000163	Принтер HP LASERJET M1120 (CB537A)	1	7903,00
146.	101040000000087	Принтер лазерный цветной HP LaserJet 2605 цветной	1	10375,82
147.	101040000000133	Синтезатор Jamaha R 300 (комплект блок питания, стойка)	1	9100,00
148.	101060000000039	Стол двухтумбовый	4	27676,00
149.	101060000000136	Столик 50*50*50	1	3500,00
150.	101060000000168	Сухой бассейн угловой «Морское дно»	1	11560,00
151.	101040000000111	Телевизор Samsung 29	1	11645,00
152.	101060000000128	Тренажер	1	5000,00
153.	101060000000161	Тренажер «Гребля»	1	9030,00
154.	101060000000135	Тумба под музыкальный центр	1	4688,00
155.	101090000000155	Фонтан водный	1	3024,00
156.	101040000000109	Фотоаппарат Canon PowerShot A470	1	4944,00
157.	101030000000092	Хозпостройка «Туалет»	1	3500,00
158.	101060000000009	Холодильник «Бирюса-6»	1	8550,00
159.	101060000000010	Шкаф бухгалтерский ШБ-1 KB	1	4148,00
160.	101060000000076	Шкаф книжный	3	9993,00
161.	000000000000079	Шкаф книжный	3	14880,00
162.	101060000000079	Шкаф книжный	3	12651,00
163.	101060000000011	Шкаф МБ-19К	1	5130,00
164.	101060000000082	Шкаф-гардероб	4	20464,00
165.	101090000000140	Эфирные масла для ароматерапии	1	5974,00
166.	101060000000118	Монитор 19*TFT Samsung E 1920NW black Sms	1	5680,00
167.	101060000000119	Монитор 19*TFT Samsung E 1920NW black Sms	1	5680,00
168.	101060000000120	Монитор 19*TFT Samsung E 1920NW black Sms	1	5680,00
169.	101060000000121	Процессор Celeron CT ATX PRO P5KPL-AM EPU	1	21627,00
170.	101060000000122	Процессор Celeron CT ATX PRO P5KPL-AM EPU	1	21627,00
Итого:			203	3042204,47

Приложение № 3 к распоряжению
Правительства области от 19 октября 2011 года № 306-Пр

**Перечень
объектов недвижимого имущества, закрепляемого за государственным автономным учреждением
Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Петровского района»**

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование объекта	Количество	Балансовая стоимость (рублей)
1.	63 235 002 000 113 400	Нежилое здание, литер ГГ1, общая площадь 54,5 кв. м, адрес: Саратовская область, Петровский район, с.Сосновоборское, ул.Центральная, д.126Г	1	827575,00
2.	63 235 002 000 113 400	Жилое здание, общая площадь 306,2 кв. м, адрес: Саратовская область, Петровский район, с.Сосновоборское, ул.Центральная, д.126в	1	147299,00
3.	63 235 002 000 067 100	Нежилое здание, общая площадь 236,6 кв. м, адрес: Саратовская область, г.Петровск, ул.Чернышевского, д.127	1	146233,74
4.	63 235 002 000 067 100	Здание, складское помещение, литер Б, общая площадь 37 кв. м, адрес: Саратовская область, г.Петровск, ул.Чернышевского, д.127	1	63307,00

**Перечень
объектов особо ценного движимого имущества, закрепляемого за государственным автономным учреждением
Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Петровского района»**

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование объекта	Количество	Балансовая стоимость (рублей)
1.	10104192	Компьютерное оборудование в комплекте	1	13462,65
2.	10104007	Компьютерное оборудование в комплекте	1	111300,00
3.	10104008	Компьютерное оборудование в комплекте	1	21996,80
4.	10104056	Мини-АТС	1	14692,18
5.	10106069	Шкаф 2-створчатый	1	30561,16
6.	10106080	Шкаф 2-створчатый	1	37200,00
7.	10104256	Шкаф медицинский	1	3780,00
8.	10104260	Газовая плита «Идель»	1	4794,00
9.	10106554	Кресло КО4/К Н6 К1	1	52650,00
10.	10104211	Переплетный аппарат на пластиковую пружину НОРУ 2188 D	1	3100,00
11.	10106526	Устройство хранения ключей информации eToken PRO32	1	3900,00
12.	10106565	Шкаф 3-створчатый	1	17690,40
13.	10106180	Тележка для подвоза пищи	1	5728,81
14.	10104067	Машина шлифовочная	1	3024,00
15.	10104059	Станок бытовой комбинированный, КС - 250	1	17680,00
16.	10104051	Холодильник NORD	1	10325,50
17.	10102018	Шкаф 2-створчатый	1	5400,00
18.	10106131	Шкаф медицинский	1	3780,00
19.	10106130	Шкаф поста медицинской сестры	1	3218,40
20.	10106148	Комод	1	16000,00
21.	10106149	Стол офисный	1	18000,00
22.	10106150	Стол обеденный	1	23240,00
23.	1101020028	Автомашина ГАЗель21043, регистрационный знак В182НА64, двигатель № 43065216, кузов № 27050040104937, VIN XTH27050040363321, цвет белый	1	307000,00
24.	10104196	Велотренажер	1	4990,00
25.	10106197	Весы товарные торговые	1	4429,00
26.	10106198	Видеоплеер	1	3837,60
27.	10106147	Водонагреватель «ТЕРМЕКС CHAMPION»	1	6500,00
28.	10104111	Газонокосилка	1	22720,00
29.	10104111	Колонка газовая «Астра»	1	4276,48
30.	10104121	Котел газовый LG	1	30418,20
31.	10104195	Министеплер Vario	1	2490,00
32.	10104190	Министеплер Veqa	1	1490,00
33.	10104102	Морозильная камера «Саратов-156»	1	8008,50
34.	10104188	Мото-помпа	1	25000,00
35.	101041122	Насос 30/6	1	3193,00
36.	101041123	Насос 30/6	1	4017,00
37.	10104099	Пылесос моющий LG	1	4896,00
38.	10104191	Сварочный аппарат «Мастер»	1	25000,00
39.	10104119	Сигнализатор загазованности	1	10218,00
40.	10104149	Телевизор «SAMSUNG» LE32R	1	28300,00
41.	10104101	Холодильник 2-камерный «Саратов»	1	10115,75
42.	10106545	Бензопила POULAN 2150R	1	6800,00
43.	10106551	Блок бесперебойного питания	1	3350,00
44.	10104064	Бетономеситель	1	24040,00
45.	10104039	Видеокамера Panasonic NV - GS35GC, NV - GS25GC	1	11984,00
46.	10104095	Видеомагнитофон SHIVAKI, SVR25/SVR45	1	4480,00
47.	10104071	Видеоплеер «AVEST» AVD -FC, AVD - FC	1	3080,00
48.	10102004	Водонагреватель «ТЕРМЕКС CHAMPION»	1	10487,00
49.	10104167	Душевая кабина, К-108N	1	21350,00
50.	10104024	Кассовый аппарат «Штрих-Комбо»	1	24900,00
51.	10104192	Компьютерное оборудование в комплекте	1	190961,73

52.	10104004	Компьютерное оборудование в комплекте	1	119808,00
53.	10104146	Котел газовый LG	1	69134,19
54.	10104149	Ксерокс CANON	1	21036,96
55.	10104022	Модем 2-проводной Zuxel	1	7082,40
56.	10104159	Морозильная камера «Саратов-156»	1	7200,00
57.	10104162	Музыкальный центр Samsung	1	8250,00
58.	10104060	Электроточило бытовое ЭТ	1	3848,00
59.	10102007	Принтер/копир/сканер Samsung	1	23701,67
60.	10106549	Принтер/копир/сканер HP LASER	1	27903,00
61.	10104036	Принтер/копир/сканер/факс XEROX	1	28426,62
62.	10104025	Принтер Epson FX-1000	1	4027,48
63.	10104016	Принтер лазерный HP Laser Jet P2055D (CE 457A)	1	10503,36
64.	10104160	Принтер лазерный HP 1320	1	9640,02
65.	10104175	Принтер Laserjet P2055d	1	12310,00
66.	10104170	Принтер лазерный HP 1020	1	4733,82
67.	10104068	Сварка	1	3544,23
68.	10104048	Сплит-система	1	22860,00
69.	10106520	Стабилизатор переменного напряжения «Штиль» R 400 - R 1200	1	3985,50
70.	10104059	Станок сверлильный	1	3328,00
71.	10104267	Телевизор «Айвест»	1	7890,00
72.	10104252	Телевизор LG	1	5600,00
73.	10104258	Холодильник «Саратов-264»	1	7 850,00
74.	10104252	Кухонный гарнитур (8 предметов)	1	5406,00
75.	10106537	Рукав универсальный	1	10800,00
76.	1010666	Стол производственный	1	7953,12
77.	10104260	Холодильник NORD Standart	1	4053,84
78.	10104259	Холодильник «Саратов»	1	6976,80
79.	10104254	Холодильник «Саратов»	1	6190,00
80.	10104255	Холодильник «Саратов»	1	6990,00
81.	10104179	Комплект компьютерного оборудования	1	30354,50
82.	10104201	Ламинатор FGK220	1	4261,00
83.	10104205	Монитор 17" TFT ViewsonicVA703b»	1	26798,00
84.	10104193	Принтер HP Laserjet P 2050	1	21557,12
85.	10104182	Принтер лазерный HP 1515	1	22086,74
86.	10104199	Пылесос мощный LG1400W	1	4896,00
87.	10106559	Телефон сотовый NOKIA 3310	1	7960,00
88.	10106560	Шуруповерт	1	3200,00
89.	10104088	Комплект компьютерного оборудования	1	21996,80
90.	10104112	Машина стиральная Zanussi	1	9844,00
91.	10102033	Счетчик	1	5785,91
92.	10104155	Электродвигатель	1	8046,87
93.	10104153	Электронасос	1	20202,28
94.	10104172	Комплект компьютерного оборудования	1	36242,08
95.	10104175	Комплект компьютерного оборудования	1	41036,80
96.	10104067	Машина шлифовочная	1	3024,00
97.	10104044	Холодильник NORD	1	8772,00
98.	10104045	Холодильник NORD	1	8772,00
99.	10106619	Шкаф поста медицинской сестры	1	3218,40
100.	10105001	Автомашина ВАЗ 2115, регистрационный знак В628НО, двигатель № 4052038, кузов № 3902044, VIN ХТА21150053902044, цвет - снежная королева	1	214920,00
101.	10105004	Автомашина ГАЗель32213, регистрационный знак В652РВ, двигатель №73135427, кузов №32210070341464, VIN Х9632213070565833, цвет - белый	1	339000,00
102.	10104170	Мотоблок	1	23688,00
103.	10104173	Компьютерное оборудование в комплекте	1	60709,00
104.	10104150	Антенна «Триколор»	1	6700,00
105.	10106622	Коляска инвалидная	1	25500,00

106.	10106623	Трость телескопическая	1	2200,00
107.	10104252	Копировальный аппарат CANON, FC - 128	1	37111,00
108.	10106625	Стол одностумбовый	1	7200,00
109.	10106626	Стол компьютерный	1	8400,00
110.	10106627	Шкаф 2-створчатый	1	10800,00
111.	10106629	Шкаф для документов	1	21000,00
112.	10106630	Набор кухонной мебели (6 предметов)	1	21100,00
113.	10104263	Электрополотенце	1	20700,00
114.	10106635	Беседка	1	20500,00
115.	10106636	Кресло офисное	1	4220,00
116.	10106640	Стенд пожарной безопасности	1	11520,00
117.	10106645	Сейф бухгалтерский	1	8455,00
118.	10104262	Принтер лазерный HP 1515	1	28836,00
119.	10106650	Опоры-ходунки	1	10500,00
120.	10104270	Комплект компьютерного оборудования	1	49014,04
121.	101040204	Комплект компьютерного оборудования	1	102455,00
122.	101040216	Компьютер «Acer AL1716F»	1	17673,00
123.	101040187	Компьютер «Acer AL1716F»	1	24490,00
124.	101040144	Компьютер «Acer AL1716F»	1	18448,15
125.	101040145	Компьютер «Acer AL1716F»	1	18448,15
126.	101040001	Компьютер «Acer AL1716F»	1	19284,27
127.	101040002	Компьютер «Acer AL1716F»	1	19284,27
128.	101040218	Компьютер «Asus»	1	17673,00
129.	101040219	Компьютер «Acer AL1716F»	1	46194,50
130.	101040220	Компьютер «Acer AL1716F»	1	46194,50
131.	101040209	Музыкальный центр Samsung	1	6593,00
132.	101040210	Музыкальный центр Samsung	1	6593,00
133.	101040215	Ноутбук Siemens	1	18260,00
134.	101040217	Принтер XEROX	1	6347,00
135.	101040123	Принтер Canon MF	1	7800,00
136.	101040205	Принтер лазерный HP 1515	1	10503,00
137.	101040221	Принтер HP 1120	1	7903,00
138.	101040211	Принтер/копир/сканер Samsung	1	10487,78
139.	101040207	Телевизор Avest	1	12314,00
140.	101040206	Телевизор Shivaki	1	5611,00
141.	101060211	Беговая дорожка	1	13851,00
142.	101060099	Беговая дорожка магнитная	1	19600,00
143.	101060208	Велотренажер	1	38647,00
144.	101060101	Велотренажер магнитный	1	12200,00
145.	101060103	Вибрационная платформа	1	6900,00
146.	101060258	Вибрационная платформа	1	6900,00
147.	101060252	Вибромассажер электрический	1	6700,00
148.	101060253	Вибромассажер электрический	1	6700,00
149.	101060259	Водонагреватель	1	4600,00
150.	101060105	Гребной тренажер магнитный	1	17400,00
151.	101060117	Детский спортивный комплекс (лестница)	1	5700,00
152.	101060248	Диван софа для релаксации	1	6200,00
153.	101060245	Зеркальный шар с приводом	1	3492,50
154.	101060272	Интерактивная панель «Осенний лист»	1	51700,00
155.	101060246	Источник света «Зебра»	1	3811,00
156.	101060274	Ковер «Звездное небо»	1	40125,00
157.	10106268	Комплект «Сенсорный уголок»	1	18790,00
158.	101060184	Магнитола LG	1	3080,00
159.	101060212	Многокомплексный тренажер	1	37050,00
160.	101060102	Многофункциональный спорткомплект	1	22000,00
161.	101060113	Набор мягких модульных форм из 9 элементов	1	11000,00
162.	101060203	Напольная подставка под флаги	1	6155,00
163.	101040222	Пожарный щит	1	4000,00

164.	101060273	Проект «Солнечный-100»	1	20100,00
165.	101060247	Пучок волоконно-оптических кабелей	1	23295,00
166.	101060285	Сейф «Гарант»	1	20273,00
167.	101060107	Степлер KLJ-303A Slim	1	7200,00
168.	101060221	Стол компьютерный	1	3450,00
169.	101060110	Сухой бассейн круглый	1	6300,00
170.	101060243	Сухой душ	1	7507,50
171.	101060225	Телефон/факс Samsung	1	6000,00
172.	101060213	Тренажер министеппер	1	8265,00
173.	101060269	Установка для ароматерапии «Эфа»	1	4822,00
174.	101060227	Шкаф металлический бухгалтерский	1	8949,00
175.	101060228	Шкаф металлический бухгалтерский	1	8463,00
176.	101060250	Шкаф металлический бухгалтерский	1	3400,00
177.	101060255	Эллиптический тренажер механический	1	5080,00
178.	101060186	Елка искусственная	1	6000,00
179.	101060002	Стенд	1	13455,00
180.	105050001	Автомобиль ВАЗ 21107, регистрационный знак В673РВ, двигатель № 8957892, кузов № ХТА21074082656258, цвет - вишневый	1	163500,00
Итого:			180	3996234,33

Приложение № 4 к распоряжению
Правительства области от 19 октября 2011 года № 306-Пр

**Перечень
объектов недвижимого имущества, закрепляемого за государственным автономным учреждением
Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Ртищевского района»**

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование объекта	Количество	Балансовая стоимость (рублей)
1	110102000000001	Нежилое здание (центр социального обслуживания населения), этажность - 2, общая площадь 434,1 кв. м, инвентарный № 63:440:003:000013830, литер АаА1, адрес: Саратовская область, г.Ртищево, ул.Мясокомбинат, д.1а	1	694,02
2	110103000000001	Нежилое строение (гараж), этажность - 1, общая площадь 43,1 кв. м, инвентарный № 63:241:003:000001430, литер А, адрес: Саратовская область, Ртищевский район, поселок Центральная усадьба совхоза «Выдвиженец», ул.Юбилейная, д.1б	1	32940,24

**Перечень
объектов особо ценного движимого имущества, закрепляемого за государственным автономным учреждением
Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Ртищевского района»**

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование объекта	Количество	Балансовая стоимость (рублей)
1.	110104000000009	Принтер Laser 1012	1	6804,00
2.	110104000000022	Принтер Laser 1012	1	6804,00
3.	110104000000023	Принтер Laser 1012	1	6804,00
4.	110104000000024	Принтер Laser 1012	1	6804,00
5.	110104000000007	Принтер HP LaserJet 1015	1	9378,00
6.	110104000000008	Принтер HP LaserJet 1015	1	9378,00
7.	110104000000025	Принтер лазерный Epson EPL 6100	1	10406,00
8.	110104000000031	Принтер HP LaserJet 1320	1	10144,00
9.	110104000000046	Принтер Laser 1020	1	6804,00
10.	110104000000047	Принтер Laser 1020	1	4600,00
11.	110104000000025	Принтер лазерный Epson R 270	1	6700,00
12.	110104000000096	Принтер струйный HP Officejet Pro 8000	1	5101,00
13.	110104000000097	Принтер лазерный HP LaserJet P 2035	1	9290,00
14.	110104000000051	Принтер HP LaserJet 1020	1	4700,00
15.	110104000000028	Монитор 15" PHILIPS TET 150B5CB	1	7241,00
16.	110104000000030	Монитор 15" PHILIPS TET 150B5CB	1	7241,00

17.	110104000000005	Монитор IIYAMA	1	6762,00
18.	110104000000006	Монитор IIYAMA	1	6762,00
19.	110104000000014	Монитор 17" Samsung 757 MB	1	6085,00
20.	110104000000015	Монитор 17" Samsung 757 MB	1	6085,00
21.	110104000000016	Монитор 17" Samsung 757 MB	1	6085,00
22.	110104000000020	Монитор 17" Samsung 757 MB	1	6085,00
23.	110104000000021	Монитор 17" Samsung 757 MB	1	6085,00
24.	110104000000042	Монитор 17" Samsung Syro	1	5487,00
25.	110104000000043	Монитор 17" Samsung Syro	1	5487,00
26.	110104000000045	Монитор LCD 15" Acer 1511	1	6600,00
27.	110104000000003	Компьютер KRAFTWAY Popular CC 0005/CS53	1	12600,00
28.	110104000000004	Компьютер KRAFTWAY Popular CC 0005/CS53	1	12600,00
29.	110104000000019	Компьютер KRAFTWAY C 153	1	22075,00
30.	110104000000020	Компьютер KRAFTWAY C 153	1	6085,00
31.	110104000000021	Компьютер KRAFTWAY C 153	1	6085,00
32.	110104000000029	Компьютер KRAFTWAY Popular	1	13063,00
33.	110104000000040	Компьютер KRAFTWAY KC 10	1	13063,00
34.	110104000000041	Компьютер KRAFTWAY KC 10	1	13053,00
35.	110104000000093	Компьютер комплект	1	54097,50
36.	110104000000095	Компьютер офисный (процессор, модуль памяти)	1	29881,55
37.	110104000000098	Компьютер в комплекте Intel Hebnium Dual-Core	1	38267,00
38.	210104000000010	Компьютер KRAFTWAY C153	1	22075,00
39.	210104000000077	Принтер лазерный HP LaserJet 5200	1	42778,27
40.	210104000000086	Компьютер INNTLC2DE4500/GA	1	22075,00
41.	110104000000091	Офисный компьютер	1	34850,00
42.	110104000000044	Системный блок AMDS 442500/256/80/DVD	1	10800,00
43.	110104000000002	Персональный компьютер	1	11501,00
44.	110104000000199	Компьютер в комплекте	1	29378,00
45.	110104000000064	Машина сушильная ELXTROLUX EDI 96150W	1	15000,00
46.	110104000000067	Машина стиральная ARISTON	1	15000,00
47.	110104000000049	Стиральная машина ARDO FLS 100E	1	12250,00
48.	210104000000075	2-проводной модем	1	7286,70
49.	110104000000009	Копировальный аппарат CANON PS-860	1	18876,00
50.	110104000000070	XEROX WC 3119	1	5300,00
51.	110104000000090	Бумагосверлильная машина Vektor 205	1	13000,00
52.	110104000000030	Модем внешний Acorp 56R Sprhter	1	15000,00
53.	110104000000080	Ноутбук Dell inspiron	1	19241,00
54.	110104000000100	Ноутбук Lenovo ThinkPad SL510	1	31500,00
55.	1101010000000100	Ноутбук Samsung R530-JA07 Black/Silver	1	32159,00
56.	110104000000030	Телевизор «Горизонт-84» CTV 670	1	14200,00
57.	110104000000030	Колонки Mikrolab B75	1	5000,00
58.	110104000000040	Фотоаппарат Olympus FF-100	1	4850,00
59.	110104000000100	Детектор банкнот Kobell IRD-150AS	1	3700,00
60.	110104000000190	CD-MP-3 Kenwood KDC-W4044UAY	1	4100,00
61.	110104000000200	Модем внешний ADSL ZYXEL P-660HTW2 EE WIFI	1	3531,00
62.	110104000000200	Ноутбук eMachines E725-4442G25Mi 15.6"	1	26140,00
63.	110104000000026	Факс Panasonic FP-158 RU	1	6735,00
64.	110104000000059	Холодильник «Саратов КШ-160»	1	7025,00
65.	110104000000060	Холодильник «Саратов КШ-160»	1	7025,00
66.	110104000000061	Холодильник «Саратов КШ-160»	1	7025,00
67.	110104000000062	Холодильник «Саратов КШ-160»	1	7025,00
68.	110104000000063	Холодильник «Саратов КШ-160»	1	7025,00
69.	110104000000066	Морозильная камера ARDO GF400 BLED	1	14590,00
70.	110104000000068	Холодильник «Атлант» MXM 1804-33	1	15000,00
71.	110104000000203	Принтер лазерный HP LaserJet P2035	1	7390,00
72.	110104000000202	Офисный компьютер AMD 145	1	28312,00
73.	110104000000204	Принтер лазерный HP LaserJet P2035	1	7390,00
74.	110104000000056	Холодильник «Бирюса»	1	7500,00
75.	110104000000198	Холодильник «Саратов-103»	1	12000,00

76.	110104000000205	ПО Microcoft Windows XP Professional SP2 Russian	1	4500,00
77.	110104000000206	ПО Microcoft Windows XP Professional SP2 Russian	1	4500,00
78.	110104000000207	ПО Microcoft Windows XP Professional SP2 Russian	1	6585,00
79.	110104000000208	Музыкальный центр JVC MXJ1 5	1	6522,00
80.	110104000000209	Телевизор LG 21FS7	1	6470,00
81.	110104000000210	Телефакс Panasonic KX-FP 207	1	5610,00
82.	110104000000211	Фотоаппарат BBK 1050	1	5450,00
83.	110104000000212	Системный блок PIV/512/160/DVD	1	15450,00
84.	110104000000213	Системный блок Cel 440+/SVGA/VULT/160Gb/512Md	1	13410,00
85.	110104000000214	Системный блок Cel 440+/SVGA/VULT/160Gb/512Md	1	13410,00
86.	110104000000215	Системный блок Cel 440+/SVGA/VULT/160Gb/512Md	1	14650,00
87.	110104000000216	Системный блок Cel 440+/SVGA/VULT/160Gb/512Md	1	14650,00
88.	110104000000217	Системный блок E2160/250Gb/1024	1	20080,00
89.	110104000000218	Компьютер	1	46194,50
90.	110104000000219	Компьютер	1	46194,50
91.	110104000000220	Монитор Acer 17"	1	6500,00
92.	110104000000221	Монитор Acer 17"	1	6500,00
93.	110104000000222	Монитор Acer 17"	1	6500,00
94.	110104000000223	Монитор Acer AL 1716	1	7000,00
95.	110104000000224	Монитор Acer AL 1716	1	7000,00
96.	110104000000225	Монитор LCD 17" Acer AL 1716 Fs	1	6550,00
97.	110104000000226	Принтер/сканер/копир/факс лазерный HP LJ 3050	1	19000,00
98.	110104000000227	Принтер лазерный HP LaserJet 1018	1	6000,00
99.	110104000000228	Принтер лазерный HP Color LaserJet 2805	1	16100,00
100.	110104000000229	Принтер HP LaserJet 2015	1	11550,00
101.	110104000000230	Принтер лазерный HP Canon LB 2900	1	4946,00
102.	110104000000231	Принтер HP LaserJet M1120 (CB537A)	1	7903,00
103.	110105000000002	Автомобиль УАЗ 220602, регистрационный знак В609КЕ64, идентификационный № ХТТ22060220005489, автобус от 9 до 12 посадочных мест, категория D, год выпуска 2002, модель ЗН3402010L, двигатель № 20009727, шасси (рама) № 37410020126225, кузов (коляска) № 22060020102405, цвет защитный, мощность двигателя 74 кВт/л.с., рабочий объем двигателя 2445 см ³ , паспорт серия 73 КЕ № 303643, разрешенная max масса 2780 кг, масса без нагрузки 1855 кг	1	155058,28
104.	110105000000004	Автомобиль ВАЗ-21053, регистрационный знак В935РН64, идентификационный № ХТА21053082124047, легковой седан, категория В, год выпуска 2007, модель двигателя 2104, двигатель № 8959630, шасси (рама) № - отсутствует, кузов (коляска) № ХТА21053062124047, цвет ярко-белый, мощность двигателя 71 кВт/л.с., рабочий объем двигателя 1451 см ³ , паспорт серия 63 МО № 254423, разрешенная max масса 1460 кг, масса без нагрузки 1060 кг	1	147117,00
105.	210105000000003	Автомобиль ГАЗ 2705, регистрационный знак В936МК64, идентификационный № ХТН27050030327651, грузовой фургон, категория В, год выпуска 2003, модель двигателя 40630А, двигатель № 33091123, шасси (рама) № - номер отсутствует, кузов (коляска) № 2050030049176, цвет синий, мощность двигателя 98 кВт/л.с., рабочий объем двигателя 2285 см ³ , паспорт серия 52 КР № 059555, разрешенная max масса 3500 кг, масса без нагрузки 2090 кг	1	285200,00
106.	110105000000005	Автомобиль ВАЗ-21074, регистрационный знак Х817АУ64, идентификационный № ХТА21074072627478, легковой, категория В, год выпуска 2007, модель двигателя 21067, двигатель № 8925277, шасси (рама) № - отсутствует, кузов (коляска) № ХТА21074072627478, цвет синий, мощность двигателя 74,1 кВт/л.с., рабочий объем двигателя 1568 см ³ , паспорт серия 63 МН № 888597, разрешенная max масса 1460 кг, масса без нагрузки 1060 кг	1	168900,00
107.	110105000000006	Автомобиль ГАЗ 32213, регистрационный знак Х819АУ64, идентификационный № Х9632213080613976, специальное пассажирское транспортное средство (13 мест), категория Д, год выпуска 2008, модель двигателя 405240, двигатель № 83063115, шасси (рама) № - номер отсутствует, кузов (коляска) № 3221080389920, цвет белый, мощность двигателя 123,8 кВт/л.с., рабочий объем двигателя 2464 см ³ , паспорт серия 52 МР № 894166, разрешенная max масса 3500 кг, масса без нагрузки 2180 кг	1	369998,00

108.	110106000000028	Спецконтейнер для хранения ламп	1	3500,00
109.	110106000000072	Матрас противопролежневый	1	3380,00
110.	110106000000073	Матрас противопролежневый	1	3380,00
111.	110106000000079	Кресло-коляска LV-8580 (каталка складная)	1	4800,00
112.	110106000000080	Кресло-коляска LV-8580 (каталка складная)	1	4800,00
113.	110106000000130	Облучатель	1	9347,00
114.	110106000000081	Стол для настольного тенниса	1	6300,00
115.	110106000000170	Аквариум	1	7350,00
116.	110106000000094	Кулер ECOTRONIC H1-L	1	6800,00
117.	110106000000100	Набор кухонной мебели	1	6500,00
118.	110106000000117	Сейф «Контур» KB-033Т	1	6080,75
119.	110106000000118	Теплица дачная 2-ДУМ	1	17000,00
120.	110106000000120	Триммер PLT-3043-YE Rvobi	1	7585,04
121.	110106000000121	Культиватор MB FUN-350	1	19058,18
122.	110106000000129	Водонагреватель «Аристон» на 80 л	1	4856,00
123.	110106000000079	Водонагреватель «Аристон» на 16 л	1	4856,00
124.	110106000000026	Факс Panasonic Fp-158 RU	1	6735,00
125.	110106000000199	Переплетный аппарат на пластиковую пружину Bulros S 68 (перфорация 18 листов)	1	6750,00
126.	110106000000209	Проектор BenQ MP525P	1	24000,00
127.	110106000000211	Пылесос SAMSUNG SC-5480	1	4590,00
128.	110106000000195	Ковер на пол	1	3600,00
129.	110106000000196	Ковер на пол	1	3600,00
130.	110106000000031	Ковровое покрытие	1	4125,00
131.	110106000000131	Зонт «Вилла» 60 м беж С1	1	10020,00
132.	110106000000134	Окно пластиковое	1	3650,00
133.	110106000000039	Стол однотумбовый письменный	1	16200,00
134.	110106000000042	Шкаф для одежды 3-створчатый	1	12600,00
135.	110106000000101	Шкаф со стеклом	1	8499,00
136.	110106000000102	Шкаф для одежды узкий	1	4194,75
137.	110106000000104	Шкаф 2-дверный	1	25200,00
138.	110106000000106	Кресло для посетителей Samba черное V14	1	13584,68
139.	110106000000108	Стол рабочий 1515	1	5384,75
140.	110106000000109	Кресло руководителя «Астро» хром.	1	8659,21
141.	110106000000110	Стол журнальный круглый «Прима»	1	5350,50
142.	110106000000111	Кресло soft castors конференц., кожзам.	1	3601,38
143.	110106000000112	Кресло soft castors конференц., кожзам.	1	3601,39
144.	110106000000156	Мягкая мебель	1	14710,05
145.	110106000000157	Мягкая мебель	1	14710,05
146.	110106000000158	Мягкая мебель	1	14710,06
147.	110106000000162	Шкаф-полка	1	3330,00
148.	110106000000164	Шкаф-полка	1	3330,00
149.	110106000000163	Набор мебели руководителя	1	16000,00
150.	110106000000165	Стол для комнаты	1	4500,00
151.	110106000000166	Стол для комнаты	1	4500,00
152.	110106000000167	Комод	1	4300,00
153.	110106000000173	Стол 2-тумбовый	1	3062,78
154.	110106000000051	Стул для посетителей без подлокотников кожаный	1	3699,99
155.	110106000000052	Стул для посетителей без подлокотников кожаный	1	3700,00
156.	110106000000090	Шкаф 2-дверный	1	3500,00
157.	110106000000202	Стеллаж библиотечный односторонний 900*320*1900	1	3900,00
158.	110106000000201	Стол для совещаний С-ФР-1-2,1 (орех)	1	13100,00
159.	110106000000206	Трибуна 550*500*1200 (металлическое основание)	1	3425,00
160.	110106000000210	Фотоаппарат SONY –W380 в комплекте с сумкой Ц/Ф RIVA 7023 (Ps)	1	11630,00
161.	110106000000212	Ель (искусственная)	1	7500,00
162.	110106000000213	Ель (искусственная)	1	5500,00
163.	110106000000216	Сплит-система DANTEX-RK09SRCN	1	15788,00
164.	110106000000215	Сплит-система DANTEX-RK09SRCN	1	20928,62

165.	110106000000217	Велозергометр	1	12000,00
166.	110106000000218	Велозергометр	1	12000,00
167.	110106000000219	Диван-софа	1	7500,00
168.	110106000000220	Диван-софа	1	7500,00
169.	110106000000221	Детский спортивный комплекс	1	5800,00
170.	110106000000222	Кресло рабочее для руководителя	1	5260,00
171.	110106000000223	Холодильник INDESIT ST 167	1	11210,00
172.	110106000000224	Тумба для документов	1	3500,00
173.	110106000000225	Шкаф для одежды 2-створчатый	1	3650,00
174.	110106000000226	Шкаф для одежды 2-створчатый	1	3650,00
175.	110106000000227	Шкаф для одежды 2-створчатый	1	3650,00
176.	110106000000228	Шкаф для одежды 2-створчатый	1	3650,00
177.	110106000000229	Шкаф для одежды 2-створчатый	1	3650,00
178.	110106000000230	Шкаф для одежды 2-створчатый	1	3650,00
179.	110106000000231	Шкаф для документов (закрытый)	1	3100,00
180.	110106000000232	Шкаф для документов (закрытый)	1	3100,00
181.	110106000000233	Шкаф для документов (закрытый)	1	3100,00
182.	110106000000234	Шкаф для документов (закрытый)	1	3100,00
183.	110106000000235	Шкаф для документов (закрытый)	1	3100,00
184.	110106000000236	Шкаф для документов (закрытый)	1	3100,00
185.	110106000000237	Шкаф для одежды 3-створчатый	1	5250,00
186.	110106000000238	Шкаф для одежды 3-створчатый	1	5250,00
187.	110106000000239	Шкаф для одежды 3-створчатый	1	5250,00
188.	110106000000240	Шкаф для одежды 3-створчатый	1	5250,00
189.	110106000000241	Шкаф для одежды 3-створчатый	1	5250,00
190.	110106000000242	Шкаф для одежды 3-створчатый	1	5250,00
191.	110106000000243	Стол офисный однотумбовый	1	3500,00
192.	110106000000244	Стол офисный однотумбовый	1	3500,00
193.	110106000000245	Стол офисный однотумбовый	1	3500,00
194.	110106000000246	Стол офисный однотумбовый	1	3500,00
195.	110106000000247	Стол офисный однотумбовый	1	3500,00
196.	110106000000248	Шкаф бухгалтерский ШБ-1	1	3502,00
197.	110106000000249	Шкаф бухгалтерский ШБ-1	1	3502,00
198.	110106000000250	Шкаф бухгалтерский ШБ-1	1	4510,00
199.	110106000000251	Шведская стенка 2,4*0,8	1	3200,00
200.	110106000000252	Стенд-книга	1	4500,00
201.	110106000000253	Стол офисный для руководителя	1	5000,00
202.	110106000000254	Стол-книжка	1	3032,00
203.	110106000000255	Беговая дорожка Ат-205	1	10000,00
Итого:			203	3066602,48

Приложение № 5 к распоряжению
Правительства области от 19 октября 2011 года № 306-Пр

**Перечень
объектов недвижимого имущества, закрепляемого за государственным автономным учреждением
«Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Хвалынского района»**

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование объекта	Количество	Балансовая стоимость (рублей)
1.	110104017	Нежилое здание, этажность - 1, площадь 18,7 кв. м, инвентарный № 63:249:002:000052170, литер Ж, адрес: Саратовская область, Хвалынский район, п.Возрождение, ул.Чернышевского, д.2а	1	1101870
2.	110102330	Нежилое здание, этажность - 1, площадь 15,6 кв. м, инвентарный № 63:249:000:000119560, литер Е, адрес: Саратовская область, Хвалынский район, п.Возрождение, ул.Чернышевского, 2а	1	9700,00
3.	110103006	Нежилое здание, этажность - 1, площадь 118,4 кв. м, инвентарный № 63:249:002:000119540, литер Бб, адрес: Саратовская область, Хвалынский район, п.Возрождение, ул.Чернышевского, д.2а	1	252252

4.	110103008	Нежилое здание, этажность - 1, площадь 205,3 кв. м, инвентарный № 63:249:002:000119550, литер Д, адрес: Саратовская область, Хвалынский район, п.Возрождение, ул.Чернышевского, д.2а	1	147911,88
5.	110103331	Нежилое здание, этажность - 1, площадь 39,6 кв. м, инвентарный № 63:249:002:000119570, литер Г, адрес: Саратовская область, Хвалынский район, п.Возрождение, ул.Чернышевского, д.2а	1	526052,20
6.	110102001	Нежилое здание, этажность - 1, площадь 282,2 кв. м, инвентарный № 63:445:002:000058630 литер АА1А2аа1, адрес: Саратовская область, г.Хвалынский, ул.1 Мая, д.60	1	2270176,16
7.	110103007	Нежилое здание, этажность - 1, площадь 25,7 кв. м, инвентарный № 63:445:002:000072910, литер Б, адрес: Саратовская область, г.Хвалынский, ул.1 Мая, д.60	1	135004,00
8.	110102005	Нежилое здание, этажность - 2, площадь 956,9 кв. м, инвентарный № 63:445:002:000119530, литер А, адрес: Саратовская область, Хвалынский район, п.Возрождение, ул.Чернышевского, д.2а	1	16793904,15
9.		Нежилое помещение состоящее из помещений (литера, А1), этаж - 1, общая площадь 164,3 кв. м, адрес: Саратовская область, г.Хвалынский, ул.Советская, д.105	1	118170,00
10.		Нежилое одноэтажное здание (административное здание), общая площадь 185,5 кв. м, инвентарный № 64:445:002:000057440, литер А, адрес: Саратовская область, г.Хвалынский, ул.Коммунистическая, д.20	1	524244,00

**Перечень
объектов особо ценного движимого имущества, закрепляемого за государственным автономным учреждением
Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Хвалынского района»**

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование объекта	Количество	Балансовая стоимость (рублей)
1.	210104333	Автоклав ГК 100	1	149500,00
2.	110105065	Автомобиль ВАЗ 21074, легковой, год выпуска 2004, модель двигателя 2106, двигатель № 7597271, кузов № 1938614, цвет ярко-белый, мощность 54,8 кВт, VIN ХТА21074041938614, двигатель 1568 см ³ бензиновый, ПТС 63 КТ 315575	1	149500,00
3.	10000010	Автомобиль ВАЗ-21074 легковой, год выпуска 2005, двигатель № 7635390, кузов № 1974167	1	150120,00
4.	110105064	Автомобиль ВАЗ-211440 легковой, год выпуска 2008, модель двигателя 11183, двигатель № 4991642, кузов № ХТА21144084692464, цвет светло-серебристый металл, мощность 80,9 л.с., VIN ХТА21144084692464, двигатель 1596 см ³ бензиновый, ПТС 63 МС 997418	1	247980,00
5.	110105067	Автомобиль ГАЗ 32213, специальное пассажирское транспортное средство (13 мест), год выпуска 2005, номер двигателя *405220*53164231*, кузов № 32210060217585, цвет белый, мощность 103 кВт, VIN Х9632213060444720, двигатель 2464 см ³ бензиновый, ПТС 52 МВ 746828	1	333720,00
6.	10000011	Автомобиль Газ 32213-415 специальное пассажирское транспортное средство (13 мест), год выпуска 2006, двигатель № 63043182, кузов № 32210060242103, VIN 9632213060467196	1	352338,60
7.	110105066	Автомобиль УАЗ 2206 грузопассажирский, год выпуска 1998, номер двигателя УМЗ-4178 W0304517, рама № W0440379, кузов № W0012176, цвет белая ночь, мощность 76 л.с., VIN ХТТ220600W0012176, двигатель 2445 см ³ карбюраторный, ПТС 73 ЕА 049897	1	193914,00
8.	110104330	Автоприцеп	1	23000,00
9.	110106283	Ангел напольный YLR 2-5-X 16 Л	1	6630,00
10.	110106284	Ангел напольный YLR 2-5-X 16 Л	1	6630,00
11.	210104015	Аппарат для магнитотерапии	1	45784,00
12.	210104024	Аппарат для УВЧ	1	28497,00
13.	210104021	Аппарат для ультразвуковой терапии	1	29205,00
14.	210104019	Аппарат гальванизации и электрофореза ЭЛФОР-ПРОФ	1	6372,00
15.	210104016	Аппарат для воздействия модулированными токами	1	20886,00
16.	110104037	Аппарат для дарсонвализации	1	23010,00
17.	110103010	Бассейн	1	150593,96
18.	0000000267	Бассейн с метал. каркасом 475 x 91	1	11059,00

19.	0000000357	Бассейн угловой	1	13720,00
20.	210104078	Бела-нота комплект гастроемкостей из 5 единиц	1	16263,00
21.	210104073	Ванна ВМ Б	1	10235,16
22.	0347	Велотренажер	1	5243,00
23.	05153592103393	Велосипед FORWARD	1	4100,00
24.	05153592103392	Велосипед FORWARD	1	4100,00
25.	05153592103391	Велосипед FORWARD	1	4100,00
26.	05153592102390	Велосипед FORWARD	1	4100,00
27.	0000000281	Велосипед GIANT Rinkon Disk	1	15355,00
28.	0000000283	Велосипед GIANT Rinkon Disk	1	15355,00
29.	0000000284	Велосипед GIANT Rinkon Disk	1	15355,00
30.	0000000285	Велосипед GIANT Rinkon Disk	1	15355,00
31.	0000000282	Велосипед GIANT Rinkon Disk	1	15355,00
32.	0000000280	Велосипед GIANT Rinkon Disk	1	15355,00
33.	0000000142	Велотренажер	1	6418,86
34.	000000155	Велотренажер BC-5450B	1	20400,00
35.	0000000156	Велотренажер BC-5450B	1	20400,00
36.	061636930600395	Велотренажер магнитный PELICAN WINNER	1	8748,00
37.	110103012	Веранда кирпичная	1	176845,66
38.	210104336	Весы	1	4000,00
39.	210104074	Весы настольные Р Н 10Ц13 У	1	3296,00
40.	110104346	Весы товарные торговые В Т -2122	1	4300,00
41.	110104347	Весы товарные торговые В Т -2122	1	4300,00
42.	0000000371	Вибромассажер	1	6000,00
43.	110104040	Видеокамера VHS C Movie Camera	1	15985,00
44.	0346	Видеомагнитофон Panasonic HV 40	1	5023,65
45.	110104042	Водонагреватель WESTER	1	5400,00
46.	110104043	Водонагреватель ЭВПЗ-15	1	10080,00
47.		Водопровод	1	17220,25
48.	110103013	Водопровод в п.Возрождение	1	109822,92
49.	110104056	Водосмягчитель KD 8	1	3780,00
50.	110106279	Газовая плита DAKO	1	6757,50
51.	0357	Гребневый тренажер JK EXER	1	5136,00
52.	0338	Детский игровой модуль «Бочка»	1	5243,00
53.	0318	Детский игровой модуль «Куб»	1	4280,00
54.	0337	Детский игровой модуль «Тоннель»	1	5243,00
55.	0317	Детский игровой модуль «Угол 2 ступени»	1	5243,00
56.	210106118	Диван «Гуливер»	1	8568,00
57.	210106119	Диван «Гуливер»	1	8568,00
58.	0000000193	Диван угловой зеленый, кожзам.	1	21420,00
59.	110104332	Диктофон	1	6176,00
60.	110104339	Дрель-шуруповерт	1	3580,50
61.	110106302	Емкость для воды	1	4000,00
62.	210106080	Жарочный шкаф	1	25892,82
63.	110103009	Забор	1	114386,68
64.	110104343	Изгородь	1	16000,00
65.	110104039	Ингалятор «Альбедео»	1	22656,00
66.	210104018	Ингалятор «Вулкан»	1	8496,00
67.	0000000351	Интерактивная панель «Осенний лист»	1	51700,00
68.	0000000355	Источник света для фиброоптики ФОС-100 ГЛ	1	8630,00
69.	210104014	Кабинет «Босс» кардиопульмонологический	1	621860,00
70.	210104334	Кабинет «Босс» опорно-двигательный	1	636000,00
71.		Канализация	1	25752,00
72.	210104023	Каскад парафинонагреватель	1	16166,00
73.	110104055	Кассовый аппарат Штрих - 950.К	1	25000,00
74.	110104041	КВЧ НД излучатель	1	40120,00
75.	210104072	Клапан электрический	1	4025,00
76.	110106294	Книжный шкаф	1	4900,00

77.	110106299	Книжный шкаф	1	7420,00
78.	110106268	Ковер 2*3	1	3001,62
79.	110106269	Ковер 2,5*5	1	6254,04
80.	110104068	Коляска	1	13000,00
81.	110106281	Комод 3181,00	1	3244,62
82.	110106240	Комплект мягкой мебели	1	39984,00
83.	210106223	Комплект мягкой мебели	1	39984,00
84.	110106239	Комплект мягкой мебели «БИЗОН»	1	46104,00
85.	210106124	Комплект мягкой мебели «БИЗОН»	1	46104,00
86.	110104046	Компьютер УСЗН 1	1	14112,00
87.	110104044	Компьютер УСЗН 2	1	14112,00
88.	110104062	Компьютер	1	36900,00
89.	110104337	Компьютер	1	44406,04
90.	110104065	Компьютер	1	22075,00
91.	210104025	Компьютер Intel Celeron 2000	1	12938,44
92.	210104339	Компьютер Intel Celeron 2000	1	12600,00
93.	04143020201398	Компьютер (монитор + процессор)	1	46194,50
94.	04143020201399	Компьютер (монитор + процессор)	1	46194,50
95.	210104026	Компьютер Celeron	1	20843,60
96.	110104050	Компьютер Celeron 336+DDR 256 Mb монитор 17 Viewsonic	1	25109,30
97.	110104048	Компьютер Kraftway Benq EP 51 916 Series	1	21725,28
98.	110104049	Компьютер Kraftway Credo KC 10	1	20710,08
99.	0000000373	Компьютер RAMEC GALE	1	22000,00
100.	210104022	Компьютер	1	27370,00
101.	110104075	Компьютер в сборе	1	11721,06
102.	01600000000120	Компьютер в сборе	1	33000,00
103.	01600000000121	Компьютер в сборе	1	33000,00
104.	01600000000122	Компьютер в сборе	1	33000,00
105.	110104029	Компьютер в сборе	1	46194,50
106.	110104054	Компьютер в сборе	1	35417,00
107.	110106315	Компьютер в сборе	1	32930,50
108.	110106316	Компьютер в сборе	1	32930,50
109.	110104345	Компьютер «Интел сокс»	1	32225,00
110.	110104059	Компьютер	1	29815,46
111.	110104076	Компьютер системный блок Celeron	1	12565,80
112.	110104336	Компьютер системный блок Celeron	1	11220,16
113.	0000000060	Компьютерный класс № 1	1	218570,70
114.	0000000061	Компьютерный класс № 2	1	218570,70
115.	110106237	Кондиционер	1	19062,70
116.		Кондиционер Gree GWCN09 комплект	1	18500,00
117.		Кондиционер Gree GWCN09 комплект	1	18500,00
118.	0000000199	Кондиционер Samsung AW 05	1	4700,00
119.	0000000052	Копировальный аппарат Xerox V 15A 4	1	19130,10
120.	110104038	Копировальный аппарат Canon PC 208	1	5457,06
121.	110104335	Котел газовый	1	12237,12
122.	0000000248	Котел - 20 СП	1	10935,40
123.	110106266	Кресло «Катрин» 1	1	3067,05
124.	110106267	Кресло «Катрин» 2	1	3067,05
125.	000000195	Кресло кожзам. зеленое	1	8721,00
126.	0000000194	Кресло кожзам. зеленое	1	8721,00
127.	110106308	Кресло коляска 1618 С 0303	1	7900,00
128.	210105079	Кресло коляска 1618 С 0303	1	7956,00
129.	210106120	Кресло-кровать	1	5202,00
130.	210106121	Кресло-кровать	1	5202,00
131.	210106125	Кресло релаксационное	1	26085,53
132.	210106126	Кресло релаксационное	1	26085,53
133.	210106081	Кресло релаксационное 1	1	26085,53
134.	110104070	Кресло-коляска с фиксацией	1	7800,00

135.	110106245	Кровать 2020*920	1	7957,20
136.	110106246	Кровать 2020*920	1	7957,20
137.	110106247	Кровать 2020*920	1	7957,20
138.	110106248	Кровать 2020*920	1	7957,20
139.	110106249	Кровать 2020*920	1	7957,20
140.	210106084	Кровать с матрасом	1	7957,20
141.	210106093	Кровать с матрасом	1	7957,20
142.	210106094	Кровать с матрасом	1	7957,20
143.	210106095	Кровать с матрасом	1	7957,20
144.	210106096	Кровать с матрасом	1	7957,20
145.	210106097	Кровать с матрасом	1	7957,20
146.	210106098	Кровать с матрасом	1	7957,20
147.	210106099	Кровать с матрасом	1	7957,20
148.	210106100	Кровать с матрасом	1	7957,20
149.	210106101	Кровать с матрасом	1	7957,20
150.	210106102	Кровать с матрасом	1	7957,20
151.	210106085	Кровать с матрасом	1	7957,20
152.	210106103	Кровать с матрасом	1	7957,20
153.	210106086	Кровать с матрасом	1	7957,20
154.	210106087	Кровать с матрасом	1	7957,20
155.	210106088	Кровать с матрасом	1	7957,20
156.	210106089	Кровать с матрасом	1	7957,20
157.	210106090	Кровать с матрасом	1	7957,20
158.	210106091	Кровать с матрасом	1	7957,20
159.	210106092	Кровать с матрасом	1	7957,20
160.	000000210106315	Кухонная мебель	1	6700,00
161.	110106290	Кухонный гарнитур	1	7469,28
162.	110106227	Мармит	1	27105,00
163.	210106123	Микроволновая печь 2	1	5700,00
164.	110106253	Микроволновая печь 2	1	6100,00
165.	210106122	Микроволновая печь 2 Sharp R2B34	1	5700,00
166.	210104310	Мини-пекарня	1	57820,00
167.	000000012	Мини стадион «Лидер»	1	5243,00
168.	110104073	Модем	1	7286,70
169.	0000000271	Модем профессиональный для офиса U-336 E Plus	1	7286,70
170.	110104063	Монитор	1	4500,00
171.	110104074	Монитор	1	5681,52
172.	110104332	Монитор 15 Samsung Samtron 56 E	1	5681,52
173.	0000000051	Монитор Benq FP51G	1	7225,68
174.	110104078	Монитор 17"	1	7573,44
175.	110104333	Монитор 17" SVGA	1	6815,20
176.	110104334	Монитор 17" SVGA	1	6815,20
177.	210104020	Монитор 17" SVGA	1	5089,99
178.	210104335	Монитор 17" SVGA	1	4761,00
179.	013000011	Монитор 17" IYAMA Vision Vassner Pro	1	7235,34
180.	0000000056	Монитор 17 LCD 1750 U	1	7140,00
181.	0000000055	Монитор 17 LCD 1750 U	1	7140,00
182.	110104079	Монитор 19 Samsung	1	6466,00
183.	013000014	Монитор LG	1	7747,87
184.	000000м192	Монитор Viewsonic VA702	1	6875,82
185.	110104034	Монитор Samsung	1	6669,00
186.	110104057	Мотоблок	1	30368,00
187.	110104331	Мотоблок	1	32000,00
188.	110104061	Мотокоса SPARTA	1	8755,00
189.	110104335	Мотопомпа SEH 50 X	1	26780,00
190.	0344	Музыкальный центр LG F-386 AX	1	5130,65
191.	110104334	Музыкальный центр	1	3926,72
192.	0000000356	Музыкальный центр MAX-J530	1	3900,00

193.	110104052	Музыкальный центр PANASONIC SC VK 31	1	9386,04
194.	01600000000125	МФУ Samsung SCX-4600/XEEV A4	1	13682,50
195.	01600000000126	МФУ Samsung SCX-4600/XEEV A4	1	13682,50
196.	210106083	Мягкая мебель	1	44688,00
197.	110106250	Набор шкафов	1	48450,00
198.	0000000354	Напольный фиброоптический ковер «Звездное небо»	1	33000,00
199.	110104051	Насос ГВС ALP -2000M	1	10478,60
200.	0000000358	Настенное панно «Водопад»	1	5200,00
201.	110104067	Ноутбук	1	26843,00
202.	110106314	Ноутбук	1	19900,00
203.	0000000104	Ноутбук Acer Aspire 3610	1	29439,24
204.	110104338	Ноутбук Acer Aspire 3651 WLC CM 410 /512/40/Combo/ WXpH/15 Mouse /silver	1	37464,60
205.	0000000372	Ноутбук Dell	1	28800,00
206.	0000000374	Ноутбук ASUS F5RL	1	28800,00
207.	210106226	Палатка	1	3315,00
208.	0000000291	Палатка Tibet 4 Тритон	1	4200,00
209.	0000000290	Палатка Tibet 4 Тритон	1	4200,00
210.	0000000289	Палатка Tibet 4 Тритон	1	4200,00
211.	0000000062	Палатка Ural 4	1	5589,60
212.	016000000000119	Переплетная машина	1	12800,00
213.	110102004	Пищевый блок моечный	1	721480,14
214.	110106280	Плита газовая ГЕФЕСТ	1	6517,80
215.	210106127	Плита ПЭ 0,34 СП	1	9925,92
216.	210106082	Плита ПЭ 048С	1	20472,31
217.	110106272	Полка для разделочных досок ПКД-300	1	4275,00
218.	110106270	Полка для тарелок ПКТ 1200 1	1	4845,00
219.	110106271	Полка для тарелок ПКТ 1200 2	1	4845,00
220.	0000000167	Полукруглые мячи 1	1	3825,00
221.	0000000176	Полукруглые мячи 10	1	3825,00
222.	0000000168	Полукруглые мячи 2	1	3825,00
223.	0000000169	Полукруглые мячи 3	1	3825,00
224.	0000000170	Полукруглые мячи 4	1	3825,00
225.	0000000171	Полукруглые мячи 5	1	3825,00
226.	0000000172	Полукруглые мячи 6	1	3825,00
227.	0000000173	Полукруглые мячи 7	1	3825,00
228.	0000000174	Полукруглые мячи 8	1	3825,00
229.	0000000175	Полукруглые мячи 9	1	3825,00
230.	110106238	Посудомоечная машина S 80	1	69220,80
231.	110104045	Принтер УСЗН	1	7620,48
232.	110104047	Принтер УСЗН	1	7620,48
233.	110104329	Принтер Canon	1	4300,00
234.	000000p192	Принтер Canon Laser LBP-2900	1	4026,88
235.	210104068	Принтер Canon LBP 1120	1	6852,28
236.	210104069	Принтер Canon LBP 1120	1	6857,63
237.	110104058	Принтер HP LaserJet 1018	1	4300,00
238.	110104072	Принтер HP LaserJet 1018	1	3195,00
239.	210104338	Принтер HP LaserJet 1020	1	4710,00
240.	110104028	Принтер HP LaserJet 1120	1	7903,00
241.	013000015	Принтер HP	1	6997,80
242.	013000012	Принтер HP	1	9576,50
243.	0000000375	Принтер HP Color LaserJet	1	12400,00
244.	0000000376	Принтер HP Color LaserJet	1	12400,00
245.	04143020320397	Принтер HP LaserJet M1120	1	7903,00
246.	000000196	Принтер HP LaserJet 1020	1	7403,16
247.	0000000050	Принтер HP LaserJet 1320	1	10471,32
248.	110104077	Принтер HP 1200	1	14262,30
249.	110104336	Принтер OKI B4250 A4	1	3119,00

250.	110104053	Принтер Canon Pixima IP 1500	1	8442,00
251.	0000000274	Принтер лазерный Canon LBP-2900	1	3598,60
252.	110104036	Принтер лазерный сетевой	1	7675,20
253.	110104327	Принтер МФУ Canon Sensys MF4018	1	8777,00
254.	110104348	Принтер МФУ Canon Sensys MF4018	1	8777,00
255.	110104328	Принтер МФУ Samsung	1	5830,00
256.	110104349	Принтер МФУ Canon Sensys MF4018	1	8777,00
257.	0000000058	Принтер Epson C 87	1	3789,76
258.	110102002	Пристройка холодная	1	40531,74
259.	110106241	Прихожая 1	1	17670,00
260.	110106242	Прихожая 2	1	17670,00
261.	110106243	Прихожая 3	1	17670,00
262.	110106244	Прихожая 5	1	17670,00
263.	110106291	Прихожая 6	1	17670,00
264.	110106292	Прихожая	1	17670,00
265.	110106293	Прихожая 4	1	17670,00
266.	110104071	Противопожарная система	1	5400,00
267.	110106305	Противопожарная система	1	5200,00
268.	110106306	Противопожарная система	1	5200,00
269.	110106307	Противопожарная система	1	5200,00
270.	0000000272	Процессор Celeron	1	22647,20
271.	0000000053	Процессор Kraftway	1	14484,00
272.	013000010	Процессор Kraftway	1	13482,00
273.	0000000054	Процессор Kraftway	1	14484,00
274.	013000013	Процессор Kraftway Prestige KC 10	1	13977,41
275.	0000000378	Пуфик-кресло с гранулами	1	8325,00
276.	0000000377	Пуфик-кресло с гранулами	1	8325,00
277.	110104080	Рубанок БРУ-840	1	3042,65
278.	110102003	Санузел	1	16596,32
279.	0341	Световая колонка со световым и пузырьковым эффектом	1	5339,30
280.	110106311	Сейф ASM-30	1	5460,00
281.	0000000149	Сенсорная комната малая 2	1	673200,00
282.	210104075	Сигнализатор загазованности СИКЗ-25 Сз 0014	1	4780,23
283.	0000000359	Силовая скамья	1	9790,00
284.	0000000046	Системный блок СТЕРХ	1	13754,70
285.	000000n192	Системный блок Microlab	1	17229,84
286.	210104076	Снегоуборочная насадка	1	10914,00
287.	210106222	Соковыжималка OMEGA	1	28500,00
288.	110106232	Сотовый телефон	1	3105,90
289.		Сплит-система Elektrolux EACS-07HC	1	16500,00
290.		Сплит-система Elektrolux EACS-07HC	1	16500,00
291.	0000000148	Станок бытовой комбинированный КС-200	1	51000,00
292.	110106235	Стеллаж СТКН - 950 (1)	1	9576,00
293.	110106236	Стеллаж СТКН - 950 (2)	1	9576,00
294.	110106303	Стенд	1	5000,00
295.	110106273	Стенка	1	10228,08
296.	0348	Степпер	1	4708,00
297.	110106278	Степпер мини	1	5157,40
298.	210104077	Стерилизатор воздушный	1	18025,00
299.	110104342	Стиральная машина «Индезит»	1	14324,10
300.	110104060	Стирально-отжимная машина «АРДО»	1	16550,00
301.	210106329	Стирально-отжимная машина ЛО-7 ЛЮКС	1	102303,60
302.	000000210106318	Стойка регистрации	1	22500,00
303.	210106154	Стол письменный	1	3876,00
304.	210106155	Стол письменный	1	3876,00
305.	210106156	Стол письменный	1	3876,00
306.	210106157	Стол письменный	1	3876,00
307.	210106158	Стол письменный	1	3876,00

308.	210106159	Стол письменный	1	3876,00
309.	210106160	Стол письменный	1	3876,00
310.	210106161	Стол письменный	1	3876,00
311.	210106162	Стол письменный	1	3876,00
312.	210106163	Стол письменный	1	3876,00
313.	210106164	Стол письменный	1	3876,00
314.	210106165	Стол письменный	1	3876,00
315.	210106166	Стол письменный	1	3876,00
316.	210106167	Стол письменный	1	3876,00
317.	210106168	Стол письменный	1	3876,00
318.	210106212	Стол производственный РПС - 12/6/430	1	3004,56
319.	210106213	Стол производственный РПС - 12/6/430	1	3004,56
320.	210106214	Стол производственный РПС - 12/6/430	1	3004,56
321.	210106215	Стол производственный РПС - 12/6/430	1	3004,56
322.	210106216	Стол производственный РПС - 12/6/430	1	3004,56
323.	210106217	Стол производственный РПС - 12/6/430	1	3004,56
324.	210106218	Стол производственный РПС - 12/6/430	1	3004,56
325.	110106258	Стол 2-тумбовый 1	1	3954,72
326.	110106259	Стол 2-тумбовый 2	1	3954,72
327.	110106260	Стол 2-тумбовый 3	1	3954,72
328.	110106262	Стол 2-тумбовый 3	1	3954,72
329.	110106263	Стол 2-тумбовый 3	1	3954,72
330.	110106261	Стол 2-тумбовый 3	1	3954,72
331.	110106287	Стол компьютерный	1	3925,00
332.	110106300	Стол компьютерный	1	5250,00
333.	110106264	Стол компьютерный	1	5738,76
334.	110106265	Стол компьютерный	1	5738,76
335.	110106295	Стол компьютерный	1	3700,00
336.	110106296	Стол компьютерный	1	3700,00
337.	110106286	Стол массажный	1	7140,00
338.	210106194	Стол обеденный ФМ 0245	1	3306,00
339.	210106195	Стол обеденный ФМ 0245	1	3306,00
340.	210106196	Стол обеденный ФМ 0245	1	3306,00
341.	210106197	Стол обеденный ФМ 0245	1	3306,00
342.	210106198	Стол обеденный ФМ 0245	1	3306,00
343.	210106199	Стол обеденный ФМ 0245	1	3306,00
344.	210106200	Стол обеденный ФМ 0245	1	3306,00
345.	210106201	Стол обеденный ФМ 0245	1	3306,00
346.	210106202	Стол обеденный ФМ 0245	1	3306,00
347.	210106203	Стол обеденный ФМ 0245	1	3306,00
348.	210106204	Стол обеденный ФМ 0245	1	3306,00
349.	210106205	Стол обеденный ФМ 0245	1	3306,00
350.	210106206	Стол обеденный ФМ 0245	1	3306,00
351.	210106207	Стол обеденный ФМ 0245	1	3306,00
352.	210106208	Стол обеденный ФМ 0245	1	3306,00
353.	210106209	Стол обеденный ФМ 0245	1	3306,00
354.	210106210	Стол обеденный ФМ 0245	1	3306,00
355.	210106211	Стол обеденный ФМ 0245	1	3306,00
356.	210106219	Стол обеденный ФМ 0245	1	3306,00
357.	210106225	Стол обеденный ФМ 0245	1	3306,00
358.	210106224	Стол СП 2	1	5915,78
359.	210106326	Стол СП 3	1	5915,78
360.	210106328	Стол СП 3	1	5915,78
361.	110106234	Стол технологический	1	19380,00
362.	210106128	Стол угловой	1	5233,80
363.	210106169	Стул деревянный полумягкий СС 0156	1	3237,60
364.	210106170	Стул деревянный полумягкий СС 0156	1	3237,60
365.	210106171	Стул деревянный полумягкий СС 0156	1	3237,60

366.	210106172	Стул деревянный полумягкий СС 0156	1	3237,60
367.	210106173	Стул деревянный полумягкий СС 0156	1	3237,60
368.	210106174	Стул деревянный полумягкий СС 0156	1	3237,60
369.	210106175	Стул деревянный полумягкий СС 0156	1	3237,60
370.	210106176	Стул деревянный полумягкий СС 0156	1	3237,60
371.	210106177	Стул деревянный полумягкий СС 0156	1	3237,60
372.	210106178	Стул деревянный полумягкий СС 0156	1	3237,60
373.	210106179	Стул деревянный полумягкий СС 0156	1	3237,60
374.	210106180	Стул деревянный полумягкий СС 0156	1	3237,60
375.	210106181	Стул деревянный полумягкий СС 0156	1	3237,60
376.	210106182	Стул деревянный полумягкий СС 0156	1	3237,60
377.	210106183	Стул деревянный полумягкий СС 0156	1	3237,60
378.	210106184	Стул деревянный полумягкий СС 0156	1	3237,60
379.	210106185	Стул деревянный полумягкий СС 0156	1	3237,60
380.	210106186	Стул деревянный полумягкий СС 0156	1	3237,60
381.	210106187	Стул деревянный полумягкий СС 0156	1	3237,60
382.	210106188	Стул деревянный полумягкий СС 0156	1	3237,60
383.	210106189	Стул деревянный полумягкий СС 0156	1	3237,60
384.	210106190	Стул деревянный полумягкий СС 0156	1	3237,60
385.	210106191	Стул деревянный полумягкий СС 0156	1	3237,60
386.	210106192	Стул деревянный полумягкий СС 0156	1	3237,60
387.	210106193	Стул деревянный полумягкий СС 0156	1	3237,60
388.	110104035	Телевизор JVS AV 1414 FE	1	5778,00
389.	110106229	Телевизор TCL	1	3570,00
390.	110106230	Телевизор TCL	1	3570,00
391.	110106231	Телевизор TCL	1	3570,00
392.	110106298	Телевизор VR2» СТ15VFBS	1	3922,00
393.	110104033	Телевизор «Оникс 72» ТЦ 11-80	1	12314,40
394.	110104333	Телевизор Panasonic	1	4281,76
395.	110106289	Тележка	1	8715,44
396.	110106288	Тележка	1	14750,00
397.	210106327	Тележка ТСП 2	1	4941,00
398.	210104071	Телефакс Panasonic KX -FT72 RS	1	6257,16
399.	0345	Телевизор Vestel 54 TF	1	5344,65
400.	110104064	Телефон сотовый	1	5000,00
401.	210104070	Телефонный аппарат	1	7344,00
402.	000000177	Терапевтический диск	1	3825,00
403.	000000178	Терапевтический диск	1	3825,00
404.	000000179	Терапевтический диск	1	3825,00
405.	000000166	Терапевтический мяч	1	3825,00
406.	000000163	Терапевтический мяч	1	3825,00
407.	000000165	Терапевтический мяч	1	3825,00
408.	110104339	Тестомесительная машина МТМ-65 с баком из нержавеющей стали	1	29389,20
409.	110104069	Тонометр	1	5800,00
410.	0355	Тренажер «Наездник»	1	4494,00
411.	110106277	Тренажер (гребля)	1	6901,50
412.	000000159	Тренажер гребневой BR-2200	1	20400,00
413.	000000160	Тренажер эллиптический BR-2200	1	20400,00
414.	000000158	Тренажер эллиптический BE-5920	1	20400,00
415.	0000000157	Тренажер эллиптический BE-5920	1	20400,00
416.	110103011	Тротуар	1	13501,00
417.	210106129	Тумба прикроватная	1	3249,00
418.	210106130	Тумба прикроватная	1	3249,00
419.	210106131	Тумба прикроватная	1	3049,50
420.	210106132	Тумба прикроватная	1	3249,00
421.	210106133	Тумба прикроватная	1	3049,50
422.	210106134	Тумба прикроватная	1	3249,00
423.	210106135	Тумба прикроватная	1	3249,00

424.	210106136	Тумба прикроватная	1	3249,00
425.	210106137	Тумба прикроватная	1	3249,00
426.	210106138	Тумба прикроватная	1	3249,00
427.	210106139	Тумба прикроватная	1	3249,00
428.	210106140	Тумба прикроватная	1	3249,00
429.	210106141	Тумба прикроватная	1	3249,00
430.	210106142	Тумба прикроватная	1	3249,00
431.	210106143	Тумба прикроватная	1	3249,00
432.	210106144	Тумба прикроватная	1	3249,00
433.	210106145	Тумба прикроватная	1	3249,00
434.	210106146	Тумба прикроватная	1	3249,00
435.	210106147	Тумба прикроватная	1	3249,00
436.	210106148	Тумба прикроватная	1	3249,00
437.	210106149	Тумба прикроватная	1	3249,00
438.	210106150	Тумба прикроватная	1	3249,00
439.	210106151	Тумба прикроватная	1	3249,00
440.	210106152	Тумба прикроватная	1	3249,00
441.	210106153	Тумба прикроватная	1	3249,00
442.	110104338	Универсальная кухонная машина УКМ-01	1	69317,70
443.	0000000047	Факсаппарат Panasonic	1	6211,80
444.	0000000353	Фиброволокно «Веселый фонтан-И»	1	40490,00
445.	000000352	Фиброволокно «Разноцветная гроза-И»	1	26710,00
446.	0000000273	Фотоаппарат Panasonic DMC-LZ 7	1	7765,00
447.	110104340	Фотоаппарат	1	7100,00
448.	0316	Фотоаппарат G-SHOT D211	1	5349,47
449.	110106228	Фотоаппарат Olympus C 500	1	6050,00
450.	0000000150	Холодильник «НОРД»	1	11362,80
451.	210106311	Холодильник «Атлант»	1	13566,00
452.	210106312	Холодильник «Атлант»	1	13566,00
453.	210106313	Холодильник «Атлант»	1	13566,00
454.	210106314	Холодильник «Атлант»	1	13566,00
455.	210106315	Холодильник «Атлант»	1	13566,00
456.	210106316	Холодильник «Атлант»	1	13566,00
457.	210106317	Холодильник «Атлант»	1	13566,00
458.	210106318	Холодильник «Атлант»	1	13566,00
459.	210106319	Холодильник «Атлант»	1	13566,00
460.	210106320	Холодильник «Атлант»	1	13566,00
461.	210106321	Холодильник «Атлант»	1	13566,00
462.	210106322	Холодильник «Атлант»	1	13566,00
463.	210106323	Холодильник «Атлант»	1	13566,00
464.	210106324	Холодильник «Атлант»	1	13566,00
465.	210106325	Холодильник «Бирюса-22»	1	3855,48
466.	110104337	Центрифуга	1	3638,00
467.	110104341	Швейная машина	1	7344,00
468.	0000000181	Швейная машинка промышленная «Жуки»	1	51100,00
469.	0000000180	Швейная машинка промышленная «Жуки»	1	51100,00
470.	110106276	Шкаф «Амати» 2К-5,3	1	3745,00
471.	110106233	Шкаф «Амати» 2К-5,3	1	3745,00
472.	110106274	Шкаф «Амати» 2К-5,3	1	4624,54
473.	110106275	Шкаф «Амати» 2К-5,3	1	4624,54
474.	110106256	Шкаф 2 к-5 Амати № 1	1	4624,54
475.	110106257	Шкаф 2 к-5 Амати № 1	1	4624,54
476.	0000000023	Шкаф 2 к-6, 1-зз платяной	1	3367,14
477.	0000000024	Шкаф 2 к-6, 1-зз платяной	1	3367,14
478.	0000000025	Шкаф 2 к-6, 1-зз платяной	1	3367,14
479.	0000000026	Шкаф 2 к-6, 1-зз платяной	1	3367,14
480.	110106251	Шкаф 2-створчатый а	1	3961,50
481.	110106252	Шкаф 2-створчатый б	1	3961,50

482.	110106254	Шкаф 3-створчатый	1	3160,08
483.	110106255	Шкаф 3-створчатый	1	3160,08
484.	0113	Шкаф 2-створчатый	1	3207,33
485.	000000210106317	Шкаф для книг	1	6150,00
486.	000000210106316	Шкаф для одежды	1	5250,00
487.	210106220	Шкаф для одежды 1	1	9097,20
488.	210106111	Шкаф для одежды 10*	1	9097,20
489.	210106112	Шкаф для одежды 11	1	9097,20
490.	210106113	Шкаф для одежды 12	1	9097,20
491.	210106114	Шкаф для одежды 13	1	9097,20
492.	210106115	Шкаф для одежды 14	1	9097,20
493.	210106116	Шкаф для одежды 15	1	9097,20
494.	210106117	Шкаф для одежды 2	1	9097,20
495.	210106104	Шкаф для одежды 3	1	9097,20
496.	110106282	Шкаф для одежды 3	1	3243,60
497.	210106105	Шкаф для одежды 4	1	9097,20
498.	210106106	Шкаф для одежды 5	1	9097,20
499.	210106107	Шкаф для одежды 6	1	9097,20
500.	210106108	Шкаф для одежды 7	1	9097,20
501.	210106109	Шкаф для одежды 8	1	9097,20
502.	210106110	Шкаф для одежды 9	1	9097,20
503.	110106321	Шкаф для одежды	1	10676,61
504.	210104027	Шкаф жарочный 0,68 ЕП	1	10416,36
505.	м10600000018	Шкаф книжный со стекл. дверками	1	3958,09
506.	м10600000019	Шкаф книжный со стекл. дверками	1	3958,09
507.	м10600000020	Шкаф книжный со стекл. дверками	1	3958,09
508.	м10600000021	Шкаф книжный со стекл. дверками	1	3958,09
509.	м10600000022	Шкаф книжный со стекл. дверками	1	3958,09
510.	110106297	Шкаф-купе	1	7100,00
511.	110106285	Шкаф медицинский	1	6630,00
512.	110104340	Шкаф холодильный	1	24863,40
513.	210104337	Щетка подметальная	1	9500,00
514.	0000000162	Электрическая беговая дорожка	1	20400,00
515.	0000000161	Электрическая беговая дорожка	1	20400,00
516.	210106221	Электромясорубка М 600	1	27930,00
Итого:			516	10729644,46

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ МИНИСТЕРСТВО ЗАНЯТОСТИ, ТРУДА И МИГРАЦИИ ПРИКАЗ

от 17 октября 2011 года № 174

г. Саратов

О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 11 февраля 2011 года № 27

На основании Положения о министерстве занятости, труда и миграции Саратовской области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 11 февраля 2011 года № 27 «Об утверждении типовых форм договоров и заявлений по предоставлению субсидий из областного бюджета на возмещение затрат безработных граждан, связанных с реализацией дополнительного мероприятия по содействию самозанятости безработных граждан и стимулированию создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан»:

приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

приложение № 2 исключить;

приложение № 3 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

приложение № 4 изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Отделу содействия трудоустройству и специальных программ (О.А. Неверова) и директорам государственных учреждений центров занятости населения городов и районов области (далее – ГУ ЦЗН) обеспечить исполнение постановления Правительства Саратовской области от 22.09.2011 года № 509-П и настоящего приказа.

3. Отделу контрольно-ревизионной и правовой работы Министерства (А.Е. Самсонов) направить настоящий приказ в Федеральную службу по труду и занятости, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области, в прокуратуру Саратовской области, в министерство информации и печати области для опубликования в официальном издании «Собрание законодательства Саратовской области».

4. Отделу кадровой и протокольно-организационной работы Министерства (А.Н. Сидоренко) направить настоящий приказ директорам ГУ ЦЗН.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А. В. Шваков

Приложение № 1
к приказу министерства занятости, труда и миграции
Саратовской области от 17 октября 2011 г. № 174

ДОГОВОР

о предоставлении субсидии на возмещение затрат безработному гражданину на открытие собственного дела

№ _____ «__» _____ 20__ г.

Государственное учреждение центр занятости населения _____, в лице директора _____, действующего на основании

Устава, в дальнейшем именуемый «ГУ ЦЗН», с одной стороны, и гражданин (ка) _____,

в дальнейшем именуемый «получатель Субсидии», зарегистрированный в качестве безработного (ой) _____ 20__ г.,
(ф.и.о.)
(дата регистрации)

с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1.1. ГУ ЦЗН предоставляет получателю Субсидии субсидию на организацию собственного дела (далее – Субсидия) в соответствии с бизнес-планом (Приложение № 1 к Договору).

1.2. Получатель Субсидии открывает собственное дело, в том числе за счет Субсидии, предоставляемой ему ГУ ЦЗН.

II. Права и обязанности сторон

2.1. Получатель Субсидии обязуется:

2.1.1. В течение 10 календарных дней со дня подписания настоящего Договора осуществить государственную регистрацию юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства, в качестве индивидуального предпринимателя и предоставить в ГУ ЦЗН следующие документы:

копию свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, где получатель Субсидии выступает учредителем или соучредителем, или крестьянского (фермерского) хозяйства;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Копии документов заверяются работниками ГУ ЦЗН при предоставлении оригиналов документов.

2.1.2. В течение 24 месяцев с момента заключения настоящего Договора осуществлять деятельность юридического лица или индивидуального предпринимателя.

2.1.3. В течение трех месяцев со дня поступления Субсидии на расчетный счет предоставить в ГУ ЦЗН документы, подтверждающие использование Субсидии в соответствии с бизнес-планом:

платежные документы: платежные поручения; кассовые чеки; квитанции к кассовым приходным ордерам; документы строгой отчетности (квитанции), свидетельствующие о фактически произведенных расходах;

приходные документы: товарные (товарно-транспортные) накладные, товарные чеки, торгово-закупочные акты (с приложением договоров купли-продажи с физическими лицами), а также договоры гражданско-правового характера, акты выполненных работ (оказанных услуг), документы о внесении паевого взноса в паевой фонд кооператива.

Ответственность за подлинность представленных оригиналов документов несет получатель Субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.4. За 10 календарных дней до истечения 12 месяцев со дня заключения Договора предоставить в ГУ ЦЗН:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее, чем за 15 дней до дня предоставления.

2.1.5. За 10 календарных дней до истечения 24 месяцев со дня заключения Договора предоставить в ГУ ЦЗН:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее, чем за 15 дней до дня предоставления.

Ответственность за подлинность представленных оригиналов документов несет получатель Субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. ГУ ЦЗН обязуется:

2.2.1. В течение 3 рабочих дней после истечения срока, предоставленного получателю Субсидии на государственную регистрацию юридического лица или крестьянского (фермерского) хозяйства, в соответствии с законодательством запросить сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.1.1. настоящего Договора, в налоговых органах, если получатель Субсидии не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.2.2. В течение 30 календарных дней со дня предоставления документов (сведений, содержащихся в указанных документах), указанных в пункте 2.1.1. настоящего Договора, перечислить денежные средства в сумме _____ рублей на расчетный счет получателя Субсидии, открытый им в кредитной организации.

2.2.3. В течение 3 рабочих дней со дня истечения 12 месяцев со дня заключения Договора в соответствии с законодательством запросить сведения, содержащиеся в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в налоговых органах, если получатель Субсидии за 10 календарных дней до истечения 12 месяцев со дня заключения Договора не представил по собственной инициативе указанные документы, выданные не ранее, чем за 15 календарных дней до дня предоставления.

2.2.4. В течение 3 рабочих дней со дня истечения срока Договора в соответствии с законодательством запросить сведения, содержащиеся в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в налоговых органах, если получатель Субсидии за 10 календарных дней до истечения 24 месяцев со дня заключения Договора не представил по собственной инициативе указанные документы, выданные не ранее, чем за 15 календарных дней до дня предоставления.

2.2.5. По окончании срока действия Договора для подтверждения выполнения условий, предусмотренных Договором, составить акт (Приложение № 2 к Договору).

2.3. Получатель Субсидии имеет право в ходе выполнения работ по бизнес-плану однократно перераспределять средства между направлениями расходов в объеме не более 50 процентов средств Субсидии согласно заявленному виду деятельности.

III. Разрешение споров и ответственность сторон

3.1. Субсидия подлежит возврату в ГУ ЦЗН в полном объеме в случаях:

непредставления получателем Субсидии документов, подтверждающих целевое использование Субсидии, предусмотренных пунктом 2.1.3. настоящего Договора, в установленные сроки;

нецелевого её использования (использование Субсидии на цели, не предусмотренные бизнес-планом);

неиспользования Субсидии в трехмесячный срок со дня поступления Субсидии на расчетный счет получателя Субсидии;

прекращения деятельности юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства, в качестве индивидуального предпринимателя до истечения 24 месяцев со дня заключения Договора.

3.2. В случае выявления факта нарушения получателем Субсидии условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Договором:

а) ГУ ЦЗН в течение 5 календарных дней принимает решение в форме правового акта о возврате средств Субсидии получателем в областной бюджет;

б) ГУ ЦЗН в течение 5 календарных дней со дня принятия правового акта, предусмотренного подпунктом «а» настоящего пункта, направляет получателю Субсидии письменное требование о возврате средств Субсидии с приложением копии указанного правового акта и платежных реквизитов для осуществления возврата средств Субсидии;

в) получатель Субсидии обязан в течение 15 календарных дней со дня получения требования, предусмотренного подпунктом «б» настоящего пункта, возвратить средства Субсидии в областной бюджет;

г) в случае, если в течение срока, установленного в подпункте «в» настоящего пункта, получатель Субсидии не возвратил средства Субсидии в областной бюджет, ГУ ЦЗН в течение 30 календарных дней направляет материалы в суд для взыскания средств Субсидии в судебном порядке.

3.3. Контроль за соблюдением условий Договора и целевого использования Субсидии осуществляется ГУ ЦЗН в соответствии с законодательством в течение срока действия Договора.

IV. Срок действия Договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 24 месяцев со дня подписания.

4.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится по одному у каждой из сторон.

V. Подписи и адреса сторон:

5.1. ГУ ЦЗН города (района): _____
(индекс, полный адрес)

5.2. Получатель Субсидии: _____

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес, № счета)

5.3. Подписи сторон:

Директор
ГУ ЦЗН _____

Гражданин _____

Приложение № 1
к договору о предоставлении
субсидии на возмещение затрат безработному
гражданину на организацию собственного дела
от «__» _____ 20__ г. № _____**Шаблон бизнес-плана****Вид деятельности:** _____Технико-экономическое обоснование
(бизнес-план)« _____ »
(наименование проекта)по направлению «Содействие самозанятости безработных граждан
и стимулирование создания безработными гражданами, открывшими собственное дело,
дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан»

Автор проекта: _____

_____ – 20__
(районный центр) (год)**Содержание**

Резюме	с.
1. Цели и задачи проекта	
2. Описание проекта	
3. Перспективы развития собственного дела	
4. Конкуренты и их услуги	
5. План продаж	
6. Организационный план	
7. План оказания услуг	
8. Финансовый план	
9. Оценка рисков проекта	

Приложения

Резюме

Наименование проекта	
Вид деятельности	
Наименование инициатора проекта	
Адрес инициатора проекта	
Телефон инициатора проекта	
Паспортные данные инициатора проекта	Серия _____ Номер _____ Выдан _____ Дата выдачи паспорта: «__» _____ г. Дата рождения: «__» _____ 19__ г.
Суть проекта	

Расчетный период	с « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г. по « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г.
Стоимость проекта, руб.	
из них:	
собственные средства	
заемные средства	
субсидия	
Для организации собственного дела имеется следующее движимое и недвижимое имущество (наименование, ед.):	
техника	
земля	
строения	
оборудование	
материалы	
прочее (указать)	
Чистая прибыль за расчетный период, руб.	

1. Цель и задачи проекта

Обоснование потребности в оказании услуг на данной территории в данный период времени

Цели и задачи проекта

2. Описание проекта

Описание услу

Потребность в персонале

Потребность в материалах, оборудовании

Потребность в финансировании

3. Перспективы развития собственного дела

Направления дальнейшего развития

Дополнительные виды услуг

4. Конкуренты и их услуги

Таблица 4.1 – Анализ конкурентов

№	Наименование предприятия/предпринимателя	Виды оказываемых услуг	География рынка	Цены на услуги высокие/ средние/ низкие	Качество услуг высокое/ среднее/ низкое	Оценка конкурента сильный/ средний/ слабый
1						
2						
3						
4						

5. План продаж

Таблица 5.1 – Цены на услуги

№	Наименование услуг	Цена за ед., руб.	
		2011 г.	2012 г.
1			
2			
3			
...			

Таблица 5.2 – Рынок сбыта

№	Наименование услуг	Места продажи
1		
2		
3		
...		

Таблица 5.3 – Плановые объемы продаж и выручка

№	Наименование услуг	Объем продаж в физ. ед.		Выручка, руб.	
		2011 г.	2012 г.	2011 г.	2012 г.
1					
2					
3					
...	Итого				

6. Организационный план

Таблица 6.1 – Ответственные исполнители по видам работ

Виды работ	Исполнители
Поиск клиентов (реклама)	
Поставка материалов	
Оказание услуги	

Реализация услуги	
Общее руководство	
Ведение бухгалтерского учета	

7. План оказания услуг

Таблица 7.1 – Объемы оказываемых услуг, в физ. ед.

№	Виды услуг	2011 г.	2012 г.
1			
2			
3			
...			

Таблица 7.2 – Расчет затрат на материалы

№	Вид материала	Расход на ед.	Цена ед., руб.	2011 г.		2012 г.	
				Потребность, физ.ед.	Сумма, руб.	Потребность, физ.ед.	Сумма, руб.
	Итого						

Таблица 7.3 – Расчет затрат на помещение

№	Статьи затрат	2011 г.	2012 г.
1	Арендная плата		
2	Ремонт		
3	Коммунальные услуги		
4	Охрана		
5			
6			
...	Итого		

Таблица 7.4. – Расчет затрат на машины/станки/оборудование

№	Статьи затрат	2011 г.	2012 г.
1	Техническое обслуживание		
2	Ремонт		
3	Электроэнергия		
4	ГСМ		
5	Арендная плата		

6			
...	Итого		

Таблица 7.5 – Расчет себестоимости услуги

№	Статьи затрат	2011 г.	2012 г.
1	Персонал, руб.		
2	Материалы, руб.		
3	Помещение, руб.		
4	Машины/станки/оборудование, руб.		
5	Прочее (расшифровать), руб.		
...			
	Итого		

8. Финансовый план

Таблица 8.1 – Инвестиционный план, руб.

№	Направления инвестиций	Общая сумма инвестиций	Собственные средства	Заемные средства	Субсидия
	Здания: _____				
	Оборудование: _____				
	Материалы: _____				
	...				
	Итого				

Таблица 8.2 – План доходов и расходов

№	Показатели	2011 г.	2012 г.	Итого
1	Доходы – всего (2+3+4+5)			
2	Выручка от оказания услуг			
3	Прочие доходы – расшифровать			
4	Выручка от реализации материалов			
5	...			
6	Расходы – всего (7+8+9+10)			
7	Заработная плата с начислениями			
8	Сырье и материалы			
9	Затраты на помещение			
10	Затраты на машины/станки/оборудование			
11	Прочие расходы - расшифровать			
12	Затраты на закупку материалов			
13	...			
14	Прибыль (убыток) от продаж (1-6)			
15	Проценты за кредит			
16	Страхование			
17				
18				
19	Прибыль (убыток) до налогов (14-15-16-17-18)			
20	Налоги (0,15 x строка 19)			
21	Чистая прибыль (19-20)			

22	Рентабельность продаж, % (14/1 x 100%)			X
23	Рентабельность производства, % (21/6 x 100%)			X
24	Среднемесячный доход предпринимателя (строка 21/период работы, в месяцах), руб.			

Таблица 8.3 – План денежных поступлений и выплат, руб.

№	Показатели	2011 г.	2012 г.
1	Денежные средства на начало периода		
2	Поступления – всего (3+4+5+6)		
3	Выручка от оказания услуг		
4	Прочие поступления - расшифровать		
5	Выручка от реализации материалов		
6	...		
7	Выплаты – всего (8+9+10+11+12+13+14)		
8	Заработная плата с начислениями		
9	Сырье и материалы		
10	Затраты на помещение		
11	Затраты на машины/станки/оборудование		
12	Прочие расходы – расшифровать		
13	Затраты на закупку материалов		
14	...		
15	Баланс поступлений и выплат от основной деятельности (2-7)		
16	Привлечение (+) / погашение (-) кредита		
17	Проценты за кредит		
18	Получение субсидии		
19	Затраты на страхование		
20	Страховые выплаты по страховым случаям		
21	Прочие выплаты (-), поступления (+)		
22	Денежные средства на конец периода (1+15+16-17+18-19+20+21)		

Таблица 8.4 – Самоокупаемость проекта

№	Показатели финансовых средств	Начало реализации проекта	2011 г.	2012 г.
1	Первоначальные вложения, руб.		X	X
2	Поступления от проекта, руб.	X		
3	Поступления от проекта накопительным итогом, руб.	X		
4	Поступления – вложения (3-1), руб.	X		

9. Оценка рисков проекта

Таблица 9.1 – Оценка рисков проекта и возможностей их устранения

Сильные стороны проекта	Слабые стороны проекта

Новые возможности проекта	Потенциальные угрозы проекта

Приложения

Приложение № 2
к договору о предоставлении субсидии
безработному гражданину на возмещение затрат
на открытие собственного дела
от «__» _____ 20__ г. № _____

АКТ
о выполнении условий договора о предоставлении Субсидии
безработному гражданину на возмещение затрат
на организацию собственного дела

от «__» _____ 20__ г.

Удостоверяем настоящим актом, что в соответствии с договором от «__» _____ 20__ г. № _____ о предоставлении Субсидии безработному гражданину на возмещение затрат на открытие собственного дела, заключенным между ГУ ЦЗН _____ и получателем Субсидии _____,

в период с _____ (фамилия, имя, отчество) _____
(число, месяц, год) _____ ПО _____ (число, месяц, год)

получатель Субсидии _____ (фамилия, имя, отчество)

открыл собственное дело в организационно-правовой форме _____
(юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, крестьянско-фермерское хозяйство)

по виду экономической деятельности _____

Предоставленная ГУ ЦЗН Субсидия на открытие собственного дела в сумме _____ (цифрами и прописью) _____ руб.

использована в соответствии с бизнес-планом на открытие собственного дела в полном объеме.

Настоящий акт подтверждает выполнение договорных обязательств в полном объеме и является актом окончательной проверки выполнения договорных обязательств.

Подписи и юридические адреса сторон:

ГУ ЦЗН:
Директор _____
подпись

Получатель Субсидии:

подпись

МП

Приложение № 2
к приказу министерства занятости, труда
и миграции Саратовской области
от 17 октября 2011 г. № 174

ДОГОВОР
о предоставлении субсидии на возмещение затрат безработному гражданину,
открывшему собственное дело в рамках областной целевой программы
«О дополнительных мероприятиях, направленных на снижение напряженности на рынке труда
Саратовской области, на 20__ год», связанных с созданием дополнительных рабочих мест
для трудоустройства безработных граждан

№ _____ «__» _____ 20__ г.

Государственное учреждение центр занятости населения _____
в лице директора _____, действующего на основании
Устава, в дальнейшем именуемое «ГУ ЦЗН», с одной стороны, и безработный гражданин, открывший собственное дело в рам-

ках областной целевой программы «О дополнительных мероприятиях, направленных на снижение напряженности на рынке труда Саратовской области, на 20__ год», _____,

(Ф.И.О.) _____,

зарегистрированный в качестве _____,

(указать организационно-правовую форму)

свидетельство о государственной регистрации № _____ от «__» _____ 20__ г., в дальнейшем именуемый «получатель Субсидии», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1.1. ГУ ЦЗН предоставляет получателю Субсидии субсидию на создание дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан, зарегистрированных в ГУ ЦЗН, (далее – Субсидия) в соответствии с бизнес-планом, предусматривающим создание дополнительных рабочих мест.

1.2. Получатель Субсидии создает дополнительное(ые) рабоче(е)е место(а) для трудоустройства безработных граждан, зарегистрированных в ГУ ЦЗН (далее – безработные граждане), в том числе за счет Субсидии, предоставленной ГУ ЦЗН.

II. Права и обязанности сторон

2.1. Получатель Субсидии обязуется:

2.1.1. Не позднее 3 календарных дней с момента заключения настоящего Договора предоставить в ГУ ЦЗН следующие документы:

копию свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее, чем за 15 календарных дней до дня её предоставления;

копию приказа о создании дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан;

копии приказов о приеме на работу безработных граждан, трудоустроенных на дополнительно созданные рабочие места;

копии трудовых договоров с безработными гражданами, трудоустроенными на дополнительно созданные рабочие места;

справки из ГУ ЦЗН, подтверждающие статус безработных граждан до момента трудоустройства на дополнительно созданные рабочие места;

копию извещения о регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации в качестве страхователя, использующего труд наемных работников.

Копии документов заверяются работниками ГУ ЦЗН при предоставлении оригиналов документов.

Ответственность за подлинность представленных оригиналов документов несет получатель Субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.2. В случае увольнения работника с дополнительно созданного рабочего места в период действия Договора подаёт в ГУ ЦЗН сведения о потребности в работниках и наличии свободного рабочего места и проводит прием работников из числа безработных граждан.

2.1.3. За 15 календарных дней до истечения срока действия Договора для подтверждения целевого и своевременного использования предоставленной Субсидии, а также выполнения условий, предусмотренных Договором, представить в ГУ ЦЗН:

документы, подтверждающие использование Субсидии в соответствии с бизнес-планом (платежные документы: платежные поручения; кассовые чеки; квитанции к кассовым приходным ордерам; документы строгой отчетности (квитанции), свидетельствующие о фактически произведенных расходах; приходные документы: товарные (товарно-транспортные) накладные, товарные чеки, торгово-закупочные акты (с приложением договоров купли-продажи с физическими лицами), а также договоры гражданско-правового характера, акты выполненных работ (оказанных услуг); документы, подтверждающие выплату заработной платы работникам: расчетно-платежные (или платежные) ведомости; расходные кассовые ордера);

в случае неоднократного приема на работу безработных граждан, зарегистрированных в ГУ ЦЗН, на дополнительно созданные рабочие места – копии приказов о приеме на работу и об их увольнении, копии трудовых договоров.

2.1.4. В течение 12 месяцев с момента заключения настоящего Договора осуществлять деятельность юридического лица или индивидуального предпринимателя и сохранять дополнительно созданные рабочие места для трудоустройства безработных граждан.

2.2. ГУ ЦЗН обязуется:

2.2.1. В течение 3 рабочих дней со дня заключения Договора в соответствии с законодательством запросить сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных абзацами вторым, третьим, седьмым, восьмым пункта 2.1.1. настоящего Договора, в государственных органах, организациях, в распоряжении которых они находятся, если получатель Субсидии не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.2.2. В течение 30 календарных дней после поступления в ГУ ЦЗН документов (сведений, содержащихся в указанных документах), указанных в пунктах 2.1.1. настоящего Договора, перечислить денежные средства на создание _____ дополнительных (ого) рабоч(их) мест(а) для трудоустройства безработных граждан в сумме _____ рублей на расчетный счет получателя Субсидии, открытый им в кредитной организации.

2.2.3. В течение 3 рабочих дней со дня истечения срока действия Договора в соответствии с законодательством запросить индивидуальные сведения на работников получателя Субсидии, ежеквартально представляемые в Пенсионный фонд Российской Федерации, сведения, содержащиеся в справках из органов службы занятости населения, подтверждающих статус безработных граждан на момент трудоустройства на дополнительно созданные рабочие места (в случае неоднократного приема на работу безработных граждан на дополнительно созданные рабочие места), в организациях, в распоряжении которых они находятся, если получатель Субсидии за 15 календарных дней до истечения срока действия Договора не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.2.4. В течение 3 рабочих дней со дня истечения срока действия Договора в соответствии с законодательством запросить сведения, содержащиеся в выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или Единого государственного реестра юридических лиц в налоговых органах, если получатель Субсидии за 5 календарных дней до истечения срока действия Договора не представил по собственной инициативе указанные документы, выданные не ранее, чем за 15 календарных дней до дня предоставления.

2.2.5. По окончании срока действия Договора для подтверждения выполнения условий, предусмотренных Договором, составить акт (Приложение № 2 к Договору).

2.3. Получатель Субсидии имеет право в ходе выполнения работ по бизнес-плану однократно перераспределять средства между направлениями расходов в объеме не более 50 процентов средств Субсидии согласно заявленному по бизнес-плану основному виду деятельности.

III. Разрешение споров и ответственность сторон

3.1. Субсидия, предоставленная получателю Субсидии, подлежит возврату на лицевой счет ГУ ЦЗН в полном объеме в случаях:

- нецелевого её использования (использование Субсидии на цели, не предусмотренные бизнес-планом);
- непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.1.4. настоящего Договора, в установленные сроки;
- прекращения деятельности юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства, в качестве индивидуального предпринимателя до истечения 12 месяцев со дня заключения Договора;
- ликвидации дополнительно созданного рабочего места до истечения 12 месяцев со дня заключения Договора.

3.2. Субсидия, предоставленная получателю Субсидии, подлежит частичному возврату на лицевой счет ГУ ЦЗН в объеме, рассчитанном пропорционально периоду со дня увольнения работника до дня приема другого работника из числа безработных граждан.

3.3. В случае выявления факта нарушения получателем Субсидии условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Договором:

- а) ГУ ЦЗН в течение 5 рабочих дней принимает решение в форме правового акта о возврате средств Субсидии получателем и установлении суммы Субсидии, подлежащей возврату в областной бюджет;
- б) ГУ ЦЗН в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта, предусмотренного подпунктом «а» настоящего пункта, направляет получателю письменное требование о возврате средств Субсидии с приложением копии указанного правового акта и платежных реквизитов для осуществления возврата средств Субсидии;
- в) получатель Субсидии обязан в течение 15 рабочих дней со дня получения требования, предусмотренного подпунктом «б» настоящего пункта, возвратить средства Субсидии в областной бюджет;
- г) в случае, если в течение срока, установленного в подпункте «в» настоящего пункта, получатель Субсидии не возвратил средства Субсидии в областной бюджет, ГУ ЦЗН в течение 30 рабочих дней направляет материалы в суд для взыскания средств Субсидии в судебном порядке.

3.4. Контроль за соблюдением условий Договора и целевого использования Субсидии осуществляется ГУ ЦЗН в соответствии с законодательством в течение срока действия Договора.

IV. Срок действия Договора

- 4.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 12 месяцев со дня подписания.
- 4.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится по одному у каждой из сторон.

V. Подписи и адреса сторон:

5.1. ГУ ЦЗН города (района): _____
(индекс, полный адрес)

5.2. Гражданин: _____
Ф.И.О., паспортные данные, адрес, № счета в кредитной организации

5.3. Подписи сторон:

Директор
ГУ ЦЗН города (района): _____ Гражданин _____

Приложение № 2
к договору о предоставлении субсидии на возмещение затрат
безработному гражданину, открывшему собственное дело в рамках
областной целевой программы «О дополнительных мероприятиях,
направленных на снижение напряженности на рынке труда Саратовской
области, на 20__год», связанных с созданием дополнительных рабочих
мест для трудоустройства безработных граждан от «__» _____
20__ г. № _____

АКТ

о выполнении условий договора о предоставлении субсидии на возмещение затрат безработному гражданину, открывшему собственное дело в рамках областной целевой программы «О дополнительных мероприятиях, направленных на снижение напряженности на рынке труда Саратовской области, на 20__ год», связанных с созданием дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан

от «__» _____ 20__ г.

Удостоверяем настоящим актом, что в соответствии с договором от «__» _____ 20__ г. № ____ о предоставлении Субсидии на возмещение затрат безработному гражданину, открывшему собственное дело в рамках областной целевой программы «О дополнительных мероприятиях, направленных на снижение напряженности на рынке труда Саратовской области, на 20__год», связанных с созданием дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан, заключенным между ГУ ЦЗН _____, и получателем Субсидии _____, что

(фамилия, имя, отчество)

в период с _____ по _____
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

получатель Субсидии _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

создал _____ рабочих мест для трудоустройства безработных граждан.
(количество мест)

Выделенная ГУ ЦЗН субсидия в сумме _____
(цифрами и прописью)

использована по назначению в полном объеме.

Произведен возврат субсидии (части субсидии) в сумме _____ рублей.

Настоящий акт подтверждает выполнение договорных обязательств в полном объеме и является актом окончательной проверки выполнения договорных обязательств.

Подписи и юридические адреса сторон:

ГУ ЦЗН:
Директор _____
подпись

Получатель Субсидии:

подпись

МП

Приложение № 3
к приказу министерства занятости, труда
и миграции Саратовской области
от 17 октября 2011 года № 174

В комиссию по содействию самозанятости безработных граждан и стимулированию создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан, ГУ ЦЗН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить субсидию: на организацию собственного дела; на создание дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан (нужное подчеркнуть)

_____ (вид экономической деятельности)
в сумме _____ рублей.

О себе сообщаю следующие данные:

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
2. Дата рождения: _____.
3. Паспорт серия _____ № _____, выдан _____, _____ года.
4. Место жительства (регистрации) _____
5. Расчетный счет, открытый в кредитной организации, для перечисления субсидии _____

Гражданин _____ (ФИО) _____ (подпись)
« _____ » _____ 20__ г.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ПРИКАЗ

от 12 октября 2011 года № 155

г. Саратов

О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства области от 25 февраля 2011 года № 22

На основании Положения о министерстве сельского хозяйства Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства области от 17.11.2006 № 354-П, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства сельского хозяйства области от 25 февраля 2011 года № 22 «О реализации постановления Правительства Саратовской области от 25 января 2011 года № 42-П «Об утверждении Положения о предоставлении в 2011 году субсидий из областного бюджета на государственную поддержку сельского хозяйства» следующие изменения:

в пункте 1 приказа цифры «81-82, 84, 84» заменить цифрами «81-82, 84-85»;

пункт 2 приказа дополнить абзацем следующего содержания:

«справок о размере средств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета на компенсацию части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей по страхованию сельскохозяйственных культур согласно приложениям № 86-91.»;

приложение № 84 «Справка-расчет на предоставление в 2011 году субсидий за счет средств федерального бюджета на приобретение семян овощных и бахчевых культур включая супер-элиты, элиту и гибриды F1» считать приложением № 85; дополнить приказ приложениями № 86-91 согласно приложениям № 1-6 к настоящему приказу;

2. Управлению кадровой политики, правовой и административной работы обеспечить опубликование настоящего приказа в официальном печатном издании и на официальном сайте министерства.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Министр

А. В. Игонькин

Заполняется:
сельскохозяйственным товаропроизводителем –
получателем субсидий

Приложение № 1
к приказу Министерства сельского хозяйства
Саратовской области
от 12 октября 2011 г. № 155

Представляется:
в Министерство сельского хозяйства Саратовской области

Приложение № 86
к приказу Министерства сельского хозяйства
Саратовской области
от 25 февраля 2011 г. № 22

**Справка
о размере средств, источником финансового обеспечения которых
являются субсидии из областного бюджета на компенсацию части затрат
сельскохозяйственных товаропроизводителей
по страхованию урожая озимых сельскохозяйственных культур посева 2010 года**

(сельскохозяйственный товаропроизводитель, получатель субсидий)

Наименование страховой организации, с которой заключен договор страхования: _____

Дата заключения и номер договора страхования: _____

№ п/п	Наименование показателя	озимые зерновые	озимый рапс
1	2	3	4
1	Общая посевная площадь, (га)		
2	Посевная площадь по договорам страхования, подлежащим субсидированию, (га)		
3	Страховая стоимость, (рублей)		
4	Страховая сумма, (рублей)		
5	Страховой тариф, (%)		
6	Размер начисленной страховой премии (страхового взноса), (рублей) (стр.4 x стр.5/100)		
7	Сумма уплаченной страховой премии (страхового взноса) по договорам страхования, (рублей)		
8	Предельный размер ставки для расчета размера субсидий, (%)		
9	Размер страховой премии (страхового взноса), подлежащей субсидированию, (рублей):	X	X
9а	при условии что страховой тариф не превышает или равен предельному размеру ставки для расчета размера субсидий (стр. 7)		
9б	при условии, что страховой тариф превышает предельный размер ставки для расчета размера субсидий (стр. 4 x стр.8/100)*		
10	Размер субсидий за счет средств областного бюджета, (рублей) ((стр.9а+9б) x 50/100 x (100 - У _і **))	X	X

* Но не более суммы, указанной в стр. 7

** У_і – уровень софинансирования расходного обязательства субъекта Российской Федерации, который утверждает Минсельхоз России в соответствии с п.9 Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на компенсацию части затрат по страхованию урожая сельскохозяйственных культур, урожая многолетних насаждений и посадок многолетних насаждений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2009 г. № 1199

Платежные реквизиты получателя целевых средств

Получатель:

ИНН/КПП:

р/с:

к/с:

БИК

Руководитель сельскохозяйственной организации
(Глава крестьянского (фермерского) хозяйства)

_____/_____
Подпись / Расшифровка подписи

Главный бухгалтер

_____/_____
Подпись / Расшифровка подписи

Дата «__» _____ 2011 г.

(М.П.)

Заполняется:
сельскохозяйственным товаропроизводителем –
получателем субсидий

Приложение № 2
к приказу Министерства сельского хозяйства
Саратовской области
от 12 октября 2011 г. № 155

Представляется:
в Министерство сельского хозяйства Саратовской области

Приложение № 87
к приказу Министерства сельского хозяйства
Саратовской области
от 25 февраля 2011 г. № 22

**Справка
о размере средств, источником финансового обеспечения которых
являются субсидии из областного бюджета на компенсацию части затрат
сельскохозяйственных товаропроизводителей
по страхованию урожая многолетних насаждений 2011 года**

(сельскохозяйственный товаропроизводитель, получатель субсидий)

Наименование страховой организации, с которой заключен договор страхования: _____

Дата заключения и номер договора страхования: _____

№ п/п	Наименование показателя	Перечень многолетних насаждений, при проведении страхования которых предоставляются субсидии						
		виноград- ники	плодовые	ягодные	орехо- плодные	плантации хмеля	плантации чая	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Общая площадь многолетних насаждений, (га)							
2	Площадь посадок многолетних насаждений по договорам страхования, подлежащим субсидированию, (га)							
3	Страховая стоимость, (рублей)							
4	Страховая сумма, (рублей)							
5	Страховой тариф, (%)							X
6	Размер начисленной страховой премии (страхового взноса), (рублей) (стр.4 x стр.5/100)							
7	Сумма уплаченной страховой премии (страхового взноса) по договорам страхования, (рублей)							
8	Предельный размер ставки для расчета размера субсидий, (%)							X
9	Размер страховой премии (страхового взноса), подлежащей субсидированию, (рублей):	X	X	X	X	X	X	X
9а	при условии что страховой тариф не превышает или равен предельному размеру ставки для расчета размера субсидий (стр. 7)							
9б	при условии, что страховой тариф превышает предельный размер ставки для расчета размера субсидий (стр. 4 x стр.8/100)*							
10	Размер субсидий за счет средств областного бюджета, (рублей) ((стр.9а+9б) x 50/100 x (100 - У ¹ **))	X	X	X	X	X	X	

* Но не более суммы, указанной в стр. 7

** У¹ – уровень софинансирования расходного обязательства субъекта Российской Федерации, который утверждает Минсельхоз России в соответствии с п.9 Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на компенсацию части затрат по страхованию урожая сельскохозяйственных культур, урожая многолетних насаждений и посадок многолетних насаждений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2009 г. № 1199

Платежные реквизиты получателя целевых средств

Получатель:

ИНН/КПП:

р/с:

к/с:

БИК

Руководитель сельскохозяйственной организации
(Глава крестьянского (фермерского) хозяйства)

_____/_____
Подпись Расшифровка подписи

Главный бухгалтер

_____/_____
Подпись Расшифровка подписи

Дата «__» _____ 2011 г.

(М.П.)

Заполняется:
сельскохозяйственным товаропроизводителем –
получателем субсидий

Приложение № 3
к приказу Министерства сельского хозяйства
Саратовской области от 12 октября 2011 г. № 155

Представляется:
в Министерство сельского хозяйства Саратовской области

Приложение № 88
к приказу Министерства сельского хозяйства
Саратовской области от 25 февраля 2011 г. № 22

Справка о размере средств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета на компенсацию части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей по страхованию урожая однолетних сельскохозяйственных культур 2011 года

(сельскохозяйственный товаропроизводитель, получатель субсидий)

Наименование страховой организации, с которой заключен договор страхования: _____

Дата заключения и номер договора страхования: _____

№ п/п	Наименование показателя	Перечень сельскохозяйственных культур, при проведении страхования урожая которых предоставляются субсидии											Всего
		Яровые зерновые и зернобобовые	Масличные (в т.ч. подсолнечник, лён-кудряш, рапс яровой, рыжик)	Технические культуры (в т.ч. конопля, кенаф)	Сахарная свекла	Рис	Соя	Лён-долгунец	Овощные и бахчевые	Картофель, горчица	Кормовые (однолетние травы, многолетние травы, силосные кормовые корнеплоды)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Общая посевная площадь, (га)												
2	Посевная площадь однолетних культур по договорам страхования, подлежащим субсидированию, (га)												
3	Страховая стоимость, (рублей)												
4	Страховая сумма, (рублей)												
5	Страховой тариф, (%)											X	
6	Размер начисленной страховой премии (страхового взноса), (рублей) (стр.4 x стр.5/100)												
7	Сумма уплаченной страховой премии (страхового взноса) по договорам страхования, (рублей)												
8	Предельный размер ставки для расчета размера субсидий, (%)											X	
9	Размер страховой премии (страхового взноса), подлежащей субсидированию, (рублей):	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
9а	при условии что страховой тариф не превышает или равен предельному размеру ставки для расчета размера субсидий (стр. 7)												
9б	при условии, что страховой тариф превышает предельный размер ставки для расчета размера субсидий (стр. 4 x стр.8/100)*												
10	Размер субсидий за счет средств областного бюджета, (рублей) ((стр.9а+9б) x 50/100 x (100 - У1**))	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

* Но не более суммы, указанной в стр. 7

** У1 – уровень софинансирования расходного обязательства субъекта Российской Федерации, который утверждает Минсельхоз России в соответствии с п.9 Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на компенсацию части затрат по страхованию урожая сельскохозяйственных культур, урожая многолетних насаждений и посадок многолетних насаждений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2009 г. № 1199

Платежные реквизиты получателя целевых средств

Получатель:

ИНН/КПП:

р/с:

к/с:

БИК

Руководитель сельскохозяйственной организации
(Глава крестьянского (фермерского) хозяйства)

_____/_____
Подпись / Расшифровка подписи

Главный бухгалтер

_____/_____
Подпись / Расшифровка подписи

Дата «__» _____ 2011 г.

(М.П.)

Заполняется:
сельскохозяйственным товаропроизводителем –
получателем субсидий

Приложение № 4
к приказу Министерства сельского хозяйства
Саратовской области от 12 октября 2011 г. № 155

Представляется:
в Министерство сельского хозяйства Саратовской области

Приложение № 89
к приказу Министерства сельского хозяйства
Саратовской области от 25 февраля 2011 г. № 22

Справка о размере средств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета на компенсацию части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей по договорам страхования посадок многолетних насаждений, заключенным в 2010–2011 годах

(сельскохозяйственный товаропроизводитель, получатель субсидий)

Наименование страховой организации, с которой заключен договор страхования: _____

Дата заключения и номер договора страхования: _____

№ п/п	Наименование показателя	Перечень посадок многолетних насаждений, при проведении страхования которых предоставляются субсидии						
		виноградники	плодовые	ягодные	орехо-плодные	плантации хмеля	плантации чая	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Общая площадь посадок многолетних насаждений, (га)							
2	Площадь посадок многолетних насаждений по договорам страхования, подлежащим субсидированию, (га)							
3	Страховая стоимость, (рублей)							
4	Страховая сумма, (рублей)							
5	Страховой тариф, (%)							X
6	Размер начисленной страховой премии (страхового взноса) по договорам страхования, (рублей) (стр.4 x стр.5/100)							
7	Сумма уплаченной страховой премии (страхового взноса) по договорам страхования, (рублей)							
8	Предельный размер ставки для расчета размера субсидий, (%)							X
9	Размер страховой премии (страхового взноса), подлежащей субсидированию, (рублей):	X	X	X	X	X	X	X
9а	при условии что страховой тариф не превышает или равен предельному размеру ставки для расчета размера субсидий (стр. 7)							
9б	при условии, что страховой тариф превышает предельный размер ставки для расчета размера субсидий (стр. 4 x стр.8/100)*							
10	Размер субсидий за счет средств областного бюджета, (рублей) ((стр.9а+9б) x 50/100 x (100 - У)**)	X	X	X	X	X	X	

* Но не более суммы, указанной в стр. 7

** У – уровень софинансирования расходного обязательства субъекта Российской Федерации, который утверждает Минсельхоз России в соответствии с п.9 Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на компенсацию части затрат по страхованию урожая сельскохозяйственных культур, урожая многолетних насаждений и посадок многолетних насаждений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2009 г. № 1199

Платежные реквизиты получателя целевых средств

Получатель:

ИНН/КПП:

р/с:

к/с:

БИК

Руководитель сельскохозяйственной организации
(Глава крестьянского (фермерского) хозяйства)

_____/_____
Подпись / Расшифровка подписи

Главный бухгалтер

_____/_____
Подпись / Расшифровка подписи

Дата «__» _____ 2011 г.

(М.П.)

Заполняется:
сельскохозяйственным товаропроизводителем –
получателем субсидий

Приложение № 5
к приказу Министерства сельского хозяйства
Саратовской области
от 12 октября 2011 г. № 155

Представляется:
в Министерство сельского хозяйства Саратовской области

Приложение № 90
к приказу Министерства сельского хозяйства
Саратовской области
от 25 февраля 2011 г. № 22

Справка о размере средств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета на компенсацию части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей по страхованию урожая озимых сельскохозяйственных культур посева 2011 года

(сельскохозяйственный товаропроизводитель, получатель субсидий)

Наименование страховой организации, с которой заключен договор страхования: _____

Дата заключения и номер договора страхования: _____

№ строки	Наименование показателя	озимые зерновые	озимый рапс	всего
1	2	3	4	5
1	Общая посевная площадь, (га)			
2	Посевная площадь по договорам страхования, подлежащим субсидированию, (га)			
3	Страховая стоимость, (рублей)			
4	Страховая сумма, (рублей)			
5	Страховой тариф, (%)			X
6	Размер начисленной страховой премии (страхового взноса), (рублей) (стр.4 x стр.5/100)			
7	Сумма уплаченной страховой премии (страхового взноса) по договорам страхования, (рублей)			
8	Предельный размер ставки для расчета размера субсидий, (%)			X
9	Размер страховой премии (страхового взноса), подлежащей субсидированию, (рублей):	X	X	X
9а	при условии что страховой тариф не превышает или равен предельному размеру ставки для расчета размера субсидий, (стр. 7)			
9б	при условии, что страховой тариф превышает предельный размер ставки для расчета размера субсидий (стр. 4 x стр.8/100)*			
10	Размер субсидий за счет средств областного бюджета, (рублей) ((стр.9а+9б) x 50/100 x (100 - Уi**))	X	X	

* Но не более суммы, указанной в стр. 7

** Уi – уровень софинансирования расходного обязательства субъекта Российской Федерации, который утверждает Минсельхоз России в соответствии с п.9 Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на компенсацию части затрат по страхованию урожая сельскохозяйственных культур, урожая многолетних насаждений и посадок многолетних насаждений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2009 г. № 1199

Платежные реквизиты получателя целевых средств

Получатель:

ИНН/КПП:

р/с:

к/с:

БИК

Руководитель сельскохозяйственной организации
(Глава крестьянского (фермерского) хозяйства)

_____/_____/_____
Подпись / Расшифровка подписи

Главный бухгалтер

_____/_____/_____
Подпись / Расшифровка подписи

Дата «__» _____ 2011 г.

(М.П.)

Заполняется:
сельскохозяйственным товаропроизводителем –
получателем субсидий

Приложение № 6
к приказу Министерства сельского хозяйства
Саратовской области
от 12 октября 2011 г. № 155

Представляется:
в Министерство сельского хозяйства Саратовской области

Приложение № 91
к приказу Министерства сельского хозяйства
Саратовской области
от 25 февраля 2011 г. № 22

**Справка о размере средств, источником финансового обеспечения которых
являются субсидии из областного бюджета на компенсацию части затрат сельскохозяйственных
товаропроизводителей по страхованию урожая многолетних насаждений 2012 года**

(сельскохозяйственный товаропроизводитель, получатель субсидий)

Наименование страховой организации, с которой заключен договор страхования: _____

Дата заключения и номер договора страхования: _____

№ п/п	Наименование показателя	Перечень многолетних насаждений, при проведении страхования которых предоставляются субсидии						
		виноградники	плодовые	ягодные	орехоплодные	плантации хмеля	плантации чая	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Общая площадь многолетних насаждений, (га)							
2	Площадь посадок многолетних насаждений по договорам страхования, подлежащим субсидированию, (га)							
3	Страховая стоимость, (рублей)							
4	Страховая сумма, (рублей)							
5	Страховой тариф, (%)							X
6	Размер начисленной страховой премии (страхового взноса), (рублей) (стр.4 x стр.5/100)							
7	Сумма уплаченной страховой премии (страхового взноса) по договорам страхования, (рублей)							
8	Предельный размер ставки для расчета размера субсидий, (%)							X
9	Размер страховой премии (страхового взноса), подлежащей субсидированию, (рублей):	X	X	X	X	X	X	X
9а	при условии что страховой тариф не превышает или равен предельному размеру ставки для расчета размера субсидий (стр. 7)							
9б	при условии, что страховой тариф превышает предельный размер ставки для расчета размера субсидий (стр. 4 x стр.8/100)*							
10	Размер субсидий за счет средств областного бюджета, (рублей) ((стр.9а+9б) x 50/100 x (100 - У ¹ **))	X	X	X	X	X	X	

* Но не более суммы, указанной в стр. 7

** У¹ – уровень софинансирования расходного обязательства субъекта Российской Федерации, который утверждает Минсельхоз России в соответствии с п.9 Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на компенсацию части затрат по страхованию урожая сельскохозяйственных культур, урожая многолетних насаждений и посадок многолетних насаждений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2009 г. № 1199

Платежные реквизиты получателя целевых средств

Получатель:

ИНН/КПП:

р/с:

к/с:

БИК

Руководитель сельскохозяйственной организации
(Глава крестьянского (фермерского) хозяйства)

_____/_____/

Подпись

Расшифровка подписи

Главный бухгалтер

_____/_____/

Подпись

Расшифровка подписи

Дата «__»_____ 2011 г.

(М.П.)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ПРИКАЗ

от 19 октября 2011 года №158

г. Саратов

О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства области от 25 февраля 2011 года № 22

На основании Положения о министерстве сельского хозяйства Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства области от 17.11.2006 № 354-П, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства сельского хозяйства области от 25 февраля 2011 года № 22 «О реализации постановления Правительства Саратовской области от 25 января 2011 года № 42-П «Об утверждении Положения о предоставлении в 2011 году субсидий из областного бюджета на государственную поддержку сельского хозяйства» следующее изменение: в приложении № 12 в названии справки-расчета слова «расположенным на территории Саратовской области,» исключить;
2. Управлению кадровой политики, правовой и административной работы обеспечить опубликование настоящего приказа в официальном печатном издании и на официальном сайте министерства.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Министр

А. В. Игонькин

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИКАЗ

от 18 октября 2011 года №993

г. Саратов

О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством административных регламентов предоставления министерством социального развития области государственных услуг ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приложения к приказу министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций на территории Саратовской области»:

№ 4 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче гражданам путевок в реабилитационные учреждения области для проведения реабилитационных мероприятий»;

№ 14 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате единовременного пособия членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников милиции»;

№ 15 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче справки о нуждаемости в государственной социальной помощи членам малоимущих семей и малоимущим одиноко проживающим гражданам»;

№ 18 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче справок гражданам, воспитывающим детей-инвалидов, на дополнительные оплачиваемые выходные дни»;

№ 22 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»;

№ 24 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законами Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области», «О доплате к пенсии Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы», «О доплате к пенсии Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы», «О социальных гарантиях»»;

№ 25 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Саратовской области «О Почетном гражданине Саратовской области»»;

№ 26 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги выдача путевки гражданину в дом-интернат для престарелых и инвалидов»;

№ 31 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче оздоровительных путевок для оздоровления и отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;

№ 36 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»;

№ 12 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»;

№ 17 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате инвалидам, получившим транспортные средства через органы социальной защиты населения, компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

изложить в новой редакции согласно приложениям к данному приказу 1-12 соответственно.

2. Признать утратившим силу приложение к приказу министерства социального развития Саратовской области № 429 от 11 июля 2008 года «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций на территории Саратовской области» № 16 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче наряда на получение транспортного средства инвалидам Великой Отечественной войны, состоящим на учете в министерстве на 1 января 2005 года».

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**И.о. первого заместителя министра
социального развития области**

Н. Г. Рябина

Приложение 1

к приказу министерства социального развития области
от 18 октября 2011 года № 993 «О внесении изменений в приказ
министерства социального развития Саратовской области
от 11 июля 2008 года № 429»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выдаче гражданам путевок в центры реабилитации
для проведения реабилитационных мероприятий**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче гражданам путевок в центры реабилитации для проведения реабилитационных мероприятий (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.

2. Государственная услуга предоставляется министерством социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и государственными учреждениями социальной поддержки населения (далее – ГУ СПН).

Административные процедуры выполняются государственными служащими Министерства и специалистами ГУ СПН (далее – специалисты).

3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. I), 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);

Постановлением Правительства Саратовской области от 15 декабря 2010 года № 627-П «Об утверждении Положения о порядке обеспечения реабилитационными мероприятиями отдельных категорий граждан, проживающих в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области» № 36, декабрь 2010 года, стр. 9370-9371).

4. В процессе оказания государственной услуги по Административному регламенту Министерство через ГУ СПН осуществляет взаимодействие в целях получения информации для определения оснований для предоставления государственной услуги и проверки сведений, представляемых заявителями, а также по вопросам размещения на информационных стендах информации о предоставляемой государственной услуге, организации и проведения обучающих и разъясняющих семинаров по формам документов и правилам их заполнения со следующими учреждениями и органами исполнительной власти:

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

5. Процедура взаимодействия с вышеуказанными органами и организациями определяется соответствующими договорами и соглашениями о порядке, условиях и правилах взаимодействия.

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Результат предоставления государственной услуги

7. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

Выдача путевки в центры реабилитации;

снятие с учета на получение путевки.

Описание заявителей

8. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

инвалиды всех категорий, в том числе проживающие в стационарных учреждениях социального обслуживания, и лица, сопровождающие инвалидов 1-й группы;

дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации в сопровождении родителей (лиц, их заменяющих), – дети, оставшиеся без попечения родителей, дети-инвалиды; дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в

физическом и (или) психическом развитии; дети – жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети – жертвы насилия; дети, проживающие в малоимущих семьях; воспитанники социальных приютов и детских домов-интернатов, подведомственных министерству социального развития области, дети военнослужащих по призыву, ставших инвалидами, погибших (умерших) при исполнении задач в Северо-Кавказском регионе;

а также следующие категории неработающих граждан, проживающих в Саратовской области:

- ветераны труда;
- ветераны труда Саратовской области;
- ветераны военной службы;
- ветераны государственной службы;
- труженики тыла;
- реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;
- пенсионеры, в том числе проживающие в стационарных учреждениях социального обслуживания.

9. От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования

10. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

- на информационных стендах Министерства и ГУ СПН;
- на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов (по согласованию);
- на официальном сайте Министерства;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

11. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ГУ СПН (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства, ГУ СПН;

сведения о местонахождении, 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 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.

12. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ГУ СПН;

график работы Министерства, ГУ СПН;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

График работы

13. 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

14. ГУ СПН 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

15. ГУ СПН 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

16. При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ГУ СПН, по решению руководителя ГУ СПН, количество дней и график приема граждан могут быть изменены, о чем в ГУ СПН вывешивается соответствующая информация.

Порядок консультирования

17. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются: специалистами Министерства и ГУ СПН (при личном обращении или по телефону); в письменном виде; по электронной почте (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»).

18. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

19. В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

20. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация: сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ГУ СПН; график работы Министерства и ГУ СПН;

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 необходимо представить для получения 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;

о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление государственной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги 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.

21. При консультации специалистами Министерства и ГУ СПН на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

22. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ГУ СПН, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

23. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

24. 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 в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

25. Обращение, 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, если ответ должен быть направлен в письменной форме. 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.

26. 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, ГУ СПН;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

27. Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ гражданину в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

28. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «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.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

29. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Министерства, ГУ СПН, 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.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

Сроки предоставления государственной услуги

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов для постановки на учет на получение путевки не должно превышать 40 минут.

31. Максимальное время приема заявления и документов на постановку на учет на получение путевки не должно превышать 20 минут.

32. Срок постановки на учет при получении специалистом документов не должен превышать 1 день.

33. Срок выдачи путевки должен быть не менее 2 дней до момента заезда заявителя в реабилитационное учреждение.

34. Максимальное время выдачи путевки не должно превышать 25 минут.

Путевка в центры реабилитации выдается заявителю в порядке очередности.

Перечень документов, предоставляемых заявителем

35. Для получения государственной услуги заявитель представляет в ГУ СПН следующие документы:

для постановки на учет:

заявление о предоставлении путевки на проведение реабилитационных мероприятий (приложение № 2 к Административному регламенту). В заявлении указывается данные паспорта и льготная категория;

справку установленного образца (070/У-04), выданную лечащим врачом, о наличии медицинских показаний и отсутствии противопоказаний для проведения реабилитационных мероприятий;

для получения путевки:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

документ, удостоверяющий принадлежность к категориям граждан, указанных в пункте 2 «Положения о порядке обеспечения реабилитационными мероприятиями отдельных категорий граждан, проживающих в Саратовской области»;

справку для получения путевки по форме 070/У-04, выданную лечащим врачом (в случае, если ранее представленная справка утратила силу);

трудоу и копию страниц с указанием фамилии, имени, отчества и места последней работы для лиц, указанных в пункте 2 вышеуказанного Положения (кроме инвалидов и детей);

сведения о неполучении санаторно-курортной путевки в текущем году для пенсионеров федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная и государственная служба – от органа осуществляющего пенсионное обеспечение, наделенного полномочиями по выдаче санаторно-курортных путевок;

для детей из малоимущей семьи – справку о составе семьи, документы о всех видах доходов семьи, предусмотренных 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»;

для детей из семьи военнослужащего по призыву, ставшего инвалидом, погибшего (умершего) при исполнении задач в Северо-Кавказском регионе – справку о составе семьи, свидетельство о смерти военнослужащего или справку о получении пенсии по инвалидности, справку МСЭ;

для детей, оставшихся без попечения родителей, – документы, подтверждающие отсутствие родителей (свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, о признании безвестно отсутствующими, недееспособными, умершими и т.п.), постановление администрации района, города об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним;

для воспитанников социальных приютов, интернатных учреждений, в том числе для детей – жертв насилия – выписку из приказа государственного учреждения, в котором находится ребенок;

для детей-инвалидов; детей с ограниченными возможностями здоровья – справку МСЭ об установлении срока инвалидности.

36. В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предоставляются оригиналы. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения копий с оригиналом.

Требования к документам, представляемым заявителями

37. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность.

38. 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.

Основания для отказа и прекращения предоставления государственной услуги

39. В предоставлении государственной услуги по предоставлению гражданам путевок в центры реабилитации для проведения реабилитационных мероприятий может быть отказано, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 8-9 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 35, 37, 38 Административного регламента; заявитель воспользовался правом получения путевки для проведения реабилитационных мероприятий в текущем году.

40. Снятие с учета граждан на получение путевок в центры реабилитации для проведения реабилитационных мероприятий происходит в случае:

отказа самих заявителей;

при выяснении обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных.

Требования к зданиям и помещениям Министерства и ГУ УСПН**Требования к месту расположения**

41. Помещения ГУ СПН должны располагаться не далее 500 метров от остановок общественного транспорта.
42. Путь от остановок общественного транспорта до ГУ СПН оборудуется информационными указателями.
43. Помещения ГУ СПН при наличии возможности размещаются на нижнем этаже здания.

Требования к помещениям

44. Помещения ГУ СПН должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
45. Помещения ГУ СПН оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.
46. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.
47. Вход в помещение ГУ СПН посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к оформлению входа в помещение

48. Вход в помещение Министерства, ГУ СПН оборудуется с учетом нужд маломобильных групп населения.
49. Вход в помещение Министерства, ГУ СПН оборудуется освещением.
50. Вход оборудуется информационной табличкой с подсветкой, содержащей следующую информацию:
наименование ГУ СПН;
адрес места нахождения;
режим работы;
телефонные номера справочной службы.
51. При входе в вестибюле для маломобильных групп населения устанавливается переговорное устройство и (или) кнопка вызова специалиста, предусматривается место, оборудованное столом и стульями, для оформления документов и предоставления консультаций. Переговорное устройство и (или) кнопка вызова снабжаются графическими и письменными пояснениями.

Требования к присутственным местам

52. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).
53. Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей.
54. Каждое из присутственных мест оборудуется табличкой с его названием.

Требования к местам информирования

55. 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.
56. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.
57. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».
58. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Требования к местам ожидания

59. Места ожидания приема у специалиста Министерства, ГУ СПН 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.
60. Места ожидания при наличии возможности оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.
61. Места ожидания при наличии возможности оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Требования к местам приема заявителей

62. 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.
63. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.
64. Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.
65. Места приема документов оснащаются изолированными кабинетами для приема граждан, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

Сбор и анализ отзывов граждан о предоставляемой услуге

66. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей осуществляет специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

67. Гражданин имеет возможность оставить отзыв на сайте Министерства в разделе «Книга отзывов».
68. Сотрудник соответствующего отдела Министерства осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

III. Административные процедуры

Последовательность выполнения административных процедур

69. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие нормативные процедуры:
прием и регистрация документов для постановки на учет;
распределение Министерством путевок ГУ СПН;
выдача путевок заявителям.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

70. Основанием для начала процедуры по предоставлению гражданам путевок в центры реабилитации для проведения реабилитационных мероприятий является обращение заявителя в ГУ СПН с документами согласно перечню.

71. Специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы, предъявляемые для постановки на учет, на соответствие требованиям пунктов 35, 37, 38 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

72. В случае если документы соответствуют требованиям пунктов 35, 37, 38 Административного регламента, специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, принимает от заявителя заявление.

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом ГУ СПН с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись. Специалист заверяет заявление своей подписью и доводит до сведения гражданина перечень документов, которые необходимо будет подать при получении путевки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

73. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал учета заявлений граждан, нуждающихся в получении путевок на проведение реабилитационных мероприятий» (далее – Журнал) запись о приеме заявления, оформляет расписку, являющуюся отрывной частью бланка заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист подшивает предоставленные заявителем документы в скоросшиватель.

74. Если представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 35, 37, 38 Административного регламента, специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов, выдает памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги и вносит запись в журнал устных обращений. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в Журнал запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Максимальный срок процедуры приема и регистрации документов не может превышать 20 минут.

Распределение Министерством путевок ГУ СПН

75. Специалист ГУ СПН проводит анализ нуждемости граждан соответствующего района либо города в реабилитации и до 20 января следующего года готовит ежегодную цифровую заявку на предоставление путевок на проведение реабилитационных мероприятий для граждан, которую направляет в Министерство.

76. Специалист отдела Министерства, ответственного за выдачу путевок на проведение реабилитационных мероприятий, получает ежегодные цифровые заявки на предоставление гражданам путевок в центры реабилитации для проведения реабилитационных мероприятий на следующий год.

77. Специалист отдела Министерства, ответственного за выдачу путевок на проведение реабилитационных мероприятий, по разнарядке распределяет путевки на проведение реабилитационных мероприятий между ГУ СПН из числа имеющихся путевок пропорционально и в пределах заявленной потребности.

78. Специалист отдела Министерства, ответственного за выдачу путевок на проведение реабилитационных мероприятий, информирует ГУ СПН телефонограммой, по электронной почте или иным письменным способом о выделении путевок Министерством.

79. Специалист ГУ СПН, ответственный за получение путевок, получает доверенность для получения путевок в структурном подразделении ГУ СПН, ответственном за финансовую деятельность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

80. Специалист отдела Министерства, ответственного за выдачу путевок на проведение реабилитационных мероприятий, по доверенности выдает специалисту ГУ СПН путевки.

81. Полученные от Министерства путевки принимаются на учет, на забалансовый счет в структурном подразделении ГУ СПН, ответственном за финансовую деятельность, на основании расходного фондавого ордера.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Выдача путевок заявителям

82. При поступлении путевок из Министерства специалист ГУ СПН, ответственный за выдачу путевки, согласно очередности связывается по телефону с заявителем и информирует о предоставлении путевки и необходимости явиться в ГУ СПН для оформления и получения путевки. Все телефонные звонки и другие действия по оповещению заявителя фиксируются на обратной стороне заявления с указанием даты, времени и результата. Данная запись скрепляется подписью специалиста, производившего оповещение.

83. В случае если к документам заявителя, которому выделена путевка, приложена справка по форме 070/У-04, срок действия которой истек, специалист во время телефонного разговора разъясняет заявителю необходимость обновления данной справки.

84. Специалист ГУ СПН, ответственный за выдачу путевок, составляет список заявителей, которым выделена путевка. Список подписывается руководителем ГУ СПН и заверяется гербовой печатью.

85. В соответствии со списком специалист, ответственный за выдачу путевок, заполняет путевку. Путевка подписывается руководителем ГУ СПН и заверяется гербовой печатью.

86. Специалист ГУ СПН, ответственный за выдачу путевок, не менее чем за 2 рабочих дня до заезда передает путевку заявителю. При этом специалист обязан разъяснить заявителю, что по прибытии в центр реабилитации, проводящий реабилитационные мероприятия, заявитель предъявляет паспорт, путевку и санаторно-курортную карту, а также, что оплата проезда к месту проведения реабилитационных мероприятий и обратно осуществляется за счет собственных средств заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

87. Путевки выдаются заявителям под роспись в ведомости на выдачу путевок на проведение реабилитационных мероприятий (далее – ведомость), а также в журнале о выдаче путевок. Ведомость подписывается ответственным специалистом, выдавшим путевку, утверждается руководителем ГУ СПН и заверяется гербовой печатью.

88. В случае возврата путевки заявитель оформляет письменную объяснительную с указанием причин возврата, о чем проставляется соответствующая отметка и дата возврата в Журнале и на обратной стороне заявления.

При невозможности получить письменную объяснительную специалистами отдела оформляется акт об отказе и проставляется соответствующая отметка в Журнале и на обратной стороне заявления.

89. В случае возврата путевки специалист ГУ СПН, ответственный за выдачу путевок, предлагает путевку следующему по очереди заявителю и делает следующие исправления в путевке:

зачеркиваются фамилия, имя, отчество заявителя, отказавшегося от путевки;

вписываются фамилия, имя, отчество заявителя, которому предложена путевка;

делается запись: «исправленному на _____ верить».

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

После внесения необходимых исправлений специалист заверяет исправления у руководителя ГУ СПН и ставит гербовую печать.

90. При получении информации от центра реабилитации о неявке лица, указанного в путевке, специалист ГУ СПН по телефону выясняет причины неявки в центр реабилитации. Все телефонные звонки и другие действия по оповещению заявителя фиксируются на обратной стороне заявления с указанием даты, времени и результата. Данная запись скрепляется подписью специалиста, проводившего телефонные переговоры с заявителем. При невозможности дозвониться до заявителя специалист ГУ СПН осуществляет взаимодействие со специалистами Центра социального обслуживания населения с целью посещения заявителя на дому, при посещении заявителя на дому специалист Центра социального обслуживания населения берет письменную объяснительную с заявителя с указанием причин неявки в центр реабилитации лица, указанного в путевке. При невозможности получить письменную объяснительную специалистами Центра оформляется акт об отказе, о чем специалистом ГУ СПН проставляется соответствующая отметка в Журнале и на обратной стороне заявления.

В случае возврата путевки специалист предлагает путевку следующему по очереди заявителю в соответствии с пунктом 84 Административного регламента.

91. При выдаче путевки специалист, ответственный за выдачу путевок, разъясняет заявителю о необходимости предоставить в ГУ СПН обратный отрывной талон от путевки в течение 10 дней с момента окончания смены.

92. В случае если заявитель не может предоставить обратный отрывной талон от путевки, специалист делает запрос в центр реабилитации для подтверждения факта пребывания в нем заявителя.

93. Специалист ГУ СПН, ответственный за выдачу путевок, подшивает обратные отрывные талоны от путевки к сформированному пакету документов, представленному заявителем.

94. Специалист ГУ СПН, ответственный за выдачу путевок, получает отзыв о центре реабилитации, оказанном лечении и качестве обслуживании от заявителя и заносит полученные сведения в книгу учета отзывов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 8 минут.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдением и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

95. 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 и ГУ СПН.

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

97. 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 ГУ СПН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не реже чем 1 раз в 3 месяца.

98. 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

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

100. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается законодательством Российской Федерации.

101. Текущий контроль должностным лицом ГУ СПН осуществляется постоянно.

102. 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

103. Ответственность специалистов Министерства и ГУ СПН закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за прием и проверку документов несет специалист ГУ СПН, осуществляющий прием документов; ответственность за оформление путевки в центр реабилитации несет специалист отдела Министерства, курирующего деятельность центра реабилитации;
- ответственность за выдачу путевки заявителю в центр реабилитации несет специалист ГУ СПН, ответственный за выдачу путевок;
- ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет специалист отдела Министерства, курирующего деятельность центров реабилитации.

Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

104. 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».

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

105. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства, ГУ СПН в досудебном и судебном порядке, установленном действующим законодательством.

106. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц ГУ СПН в Министерстве.

107. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение (далее – письменное обращение).

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

108. Должностные лица Министерства, ГУ СПН проводят личный прием заявителей.

109. Личный прием должностными лицами ГУ СПН проводится в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

110. При письменном (электронном) обращении граждан в процессе обжалования срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

111. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение, поступившее в государственный орган или должностному лицу по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

112. Заявитель вправе в подтверждение своих доводов прилагать к письменному (электронному) обращению документы и материалы либо их копии.

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

114. Должностное лицо Министерства или ГУ СПН, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действиях или бездействии должностных лиц Министерства, ГУ СПН, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

115. Срок направления письменного (электронного) ответа, содержащего результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы), не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

116. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

117. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

118. 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 Министерства, ГУ СПН, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или в одно и то же ГУ СПН, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

119. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

120. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство, ГУ СПН.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги
по выдаче гражданам путевок в центры реабилитации для проведения
реабилитационных мероприятий

**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.

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГУ УСПН Александрово-Гайского района	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Аркадакского района	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Аткарского района	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Базарно-Карабулакского района	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 54 (845-3) 44-11-69, 44-81-28 soc29balak_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16А (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Балтайского района	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Вольского района	412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-37-13, 7-31-29 soc31volsk_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Дергачевского района	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Духовницкого района	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25А/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Екатериновского района	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Ершовского района	413503, г. Ершов, Проезд Северный, 55 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Ивантеевского района	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Красноармейского района	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Краснокутского района	413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 73Б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Краснопартизанского района	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаевская, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru

ГУ УСПН Лысогорского района	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-19-75 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Марковского района	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Новобурасского района	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-22-53 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30, 2-34-09 soc16novouz_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Перелюбского района	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31А (845-75) 2-15-93, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04, 2-54-96 soc34petrovsk_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Питерского района	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. К.Маркса, 210 (845-74) 2-22-30, 2-18-88 soc35pugach_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Ровенского района	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Самойловского района	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Саратовского района	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Советского района	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovnet@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Татищевского района	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Турковского района	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Федоровского района	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Хвалынского района	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Энгельсского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21, 76-80-29 soc40eng_gy@saratov.gov.ru
ГУ Комитет социальной поддержки населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g_gy@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги
по выдаче гражданам путевок в центры реабилитации для проведения
реабилитационных мероприятий

Руководителю управления социальной поддержки
населения _____ района
от _____

год рождения _____
 паспорт _____
(№, серия, кем и когда выдан)
 Категория льготника _____
 Проживающего (ей) по адресу: _____
 контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас поставить меня на учет на предоставление путевки в центр реабилитации _____
 (зима, весна, лето, осень нужное подчеркнуть).

Приложение:

	справку установленного образца, выданную лечащим врачом, о наличии медицинских показаний и отсутствии противопоказаний для проведения реабилитационных мероприятий
	заявление согласие

Дата « ____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____
 Дата « ____ » _____ 20__ г. Подпись специалиста _____ (ФИО специалиста) _____

----- Линия отрыва -----

Расписка

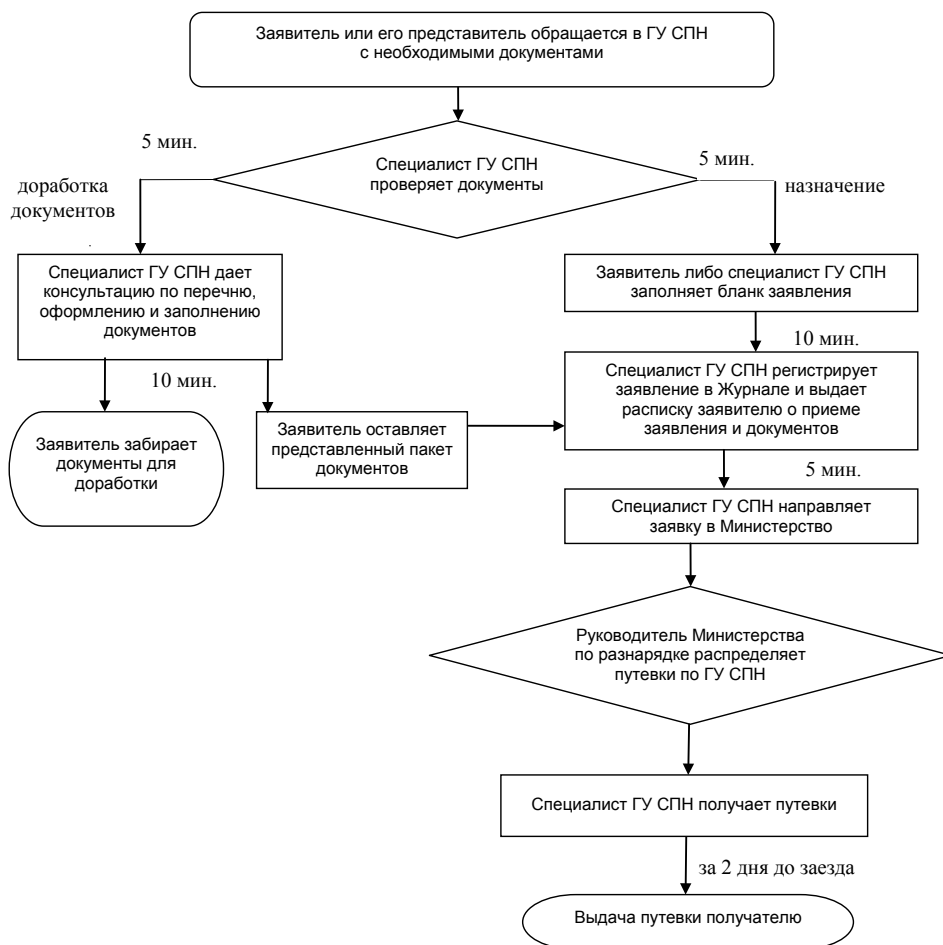
Заявление и документы на выделение путевок в реабилитационные учреждения. Сведения по паспорту заявителя проверены, заявление с приложением документов на листах приняты и зарегистрированы. № учетной записи _____
 « ____ » _____ 20__ г.

должность, подпись лица, принявшего документы

тел. Управления социальной поддержки населения _____
 Время приема посетителей _____

Приложение № 3
 к административному регламенту предоставления министерством
 социального развития Саратовской области государственной услуги
 по выдаче гражданам путевок в центры реабилитации для проведения
 реабилитационных мероприятий

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 2
к приказу министерства социального развития области
от 18 октября 2011 года № 993 «О внесении изменений в приказ
министерства социального развития Саратовской области
от 11 июля 2008 года № 429»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате единовременного пособия членам семей погибших (умерших)
военнослужащих и сотрудников милиции**

I. Общие положения.

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате единовременного пособия членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников милиции (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.

2. Государственная услуга предоставляется министерством социального развития Саратовской области (далее – Министерство).

Административные процедуры исполняются государственными служащими Министерства (далее – специалисты).

3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), 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 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 1 июня 1998 года, № 22, ст. 2331);

Законом Российской Федерации от 18 апреля 1991 года № 1026-1 «О милиции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1999 год, № 14, ст.1666);

Законом Саратовской области от 30 декабря 1998 года № 70-ЗСО «О гарантиях членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников милиции» («Собрание законодательства Саратовской области», 1998 год, № 6);

Постановлением Правительства Саратовской области от 4 марта 2004 года № 51-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты единовременных пособий членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников милиции».

4. В процессе оказания государственной услуги по Административному регламенту Министерство через территориальные органы и государственные учреждения социальной поддержки населения (далее – ГУ УСПН) осуществляет взаимодействие по вопросам размещения информации о предоставляемой государственной услуге, организации и проведению обучающих и разъясняющих семинаров со следующими учреждениями и органами исполнительной власти:

территориальными органами Министерства;

ГУ УСПН;

военными комиссариатами (воинскими частями) Саратовской области;

Главным управлением министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

кредитными организациями;

а также с другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

5. Процедура взаимодействия с вышеуказанными органами и организациями определяется соответствующими договорами и соглашениями о порядке, условиях и правилах взаимодействия.

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Результат предоставления государственной услуги

7. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата единовременного пособия членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников милиции;

отказ в назначении единовременного пособия членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников милиции.

Описание заявителей

8. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия членам семей погибших (умерших) военнослужащих являются проживающие на территории Саратовской области члены семей погибших (умерших) в период начиная с 1 января 1999 года военнослужащих, проходивших военную службу по контракту в Саратовской области, либо военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, призванных в Саратовской области, либо граждан, призванных в Саратовской области на военные сборы, в случае их гибели (смерти), наступившей при исполнении ими обязанностей военной службы (на военных сборах), либо их смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученного ими при исполнении обязанностей военной службы до истечения одного года со дня увольнения с военной службы (военных сборов).

Членами семьи, имеющими право на получение единовременного пособия за погибшего (умершего) военнослужащего, считаются:

супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) в зарегистрированном браке с военнослужащим;

родители военнослужащего;

дети, не достигшие возраста 18 лет, или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения – до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

9. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия членам семей погибших (умерших) сотрудников милиции являются проживающие на территории Саратовской области члены семей

погибших (умерших) в период начиная с 1 января 1999 года сотрудников милиции, проходивших службу в органах внутренних дел на территории Саратовской области, в случае их гибели, наступившей в связи с осуществлением служебной деятельности, либо их смерти, до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в связи с осуществлением служебной деятельности в период прохождения службы, а также лица, находившиеся на иждивении таких погибших (умерших) сотрудников милиции.

Членами семьи, имеющими право на получение единовременного пособия за погибшего (умершего) сотрудника милиции, считаются:

супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) в зарегистрированном браке с сотрудником милиции; дети, не достигшие возраста 18 лет.

10. От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги.

Порядок информирования

11. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах Министерства и территориальных органов Министерства;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

12. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства;

сведения о местонахождении, 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 (бездействий) 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.

13. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и территориальных органов Министерства;

график работы Министерства и территориальных органов Министерства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

График работы Министерства

14. 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 18.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 14.00

Порядок консультирования

15. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются:

специалистами Министерства устно (при личном обращении или по телефону);

в письменном виде;

по электронной почте (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»).

16. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» либо в журнале «Для регистрации обращений граждан».

17. В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

18. 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 нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения 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;

о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление государственной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги 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.

19. При консультации специалистами Министерства на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

20. 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 в среднем не должно превышать 10 минут.

21. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

22. 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 в течение 30 календарных дней с момента его регистрации.

23. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом. 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, если ответ должен быть направлен в письменной форме. 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.

24. 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.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

25. Письменное и электронное обращение граждан рассматривается в течение 30 календарных дней с момента его регистрации.

26. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения по решению министра может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

27. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Министерства, 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.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

28. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

Сроки предоставления государственной услуги

29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

30. Максимальное время приема и регистрации документов специалистом не должно превышать 20 минут.

31. Срок принятия решения по назначению ежемесячной доплаты к пенсии не должен превышать 15 рабочих дней с момента подачи заявления.

32. Общий срок по выполнению административных процедур, связанных с организацией выплаты единовременного пособия, не должен превышать 60 календарных дней с момента подачи заявления.

Перечень документов, предоставляемых заявителем

33. Для определения права членов семей погибших (умерших) военнослужащих на получение единовременного пособия члены семей погибших (умерших) военнослужащих непосредственно либо через органы социальной защиты населения по месту их жительства в Министерство представляют:

заявление о выплате единовременного пособия по форме, установленной законодательством области (приложение № 2 к Административному регламенту) (несовершеннолетние дети военнослужащего включаются в заявление супруги (а));

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

справку о размере денежного содержания погибшего (умершего) военнослужащего по форме, установленной законодательством области;

выписку из приказа командира воинской части об исключении погибшего (умершего) военнослужащего из списков личного состава воинской части;

заключение военно-врачебной комиссии о причинной связи увечья, заболевания, приведших к смерти военнослужащего, с военной травмой;

копию справки учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы (далее – учреждение ГСМСЭ) о причинной связи с исполнением обязанностей военной службы заболевания, приведшего к смерти уволенного с военной службы военнослужащего, наступившей до истечения одного года со дня увольнения с военной службы;

справку с места жительства погибшего (умершего) военнослужащего о составе его семьи на дату гибели (смерти) с указанием их фамилии, имени отчества, родственных отношениях с погибшим (умершим);

выписку из личного дела или иных учетно-послужных документов погибшего (умершего) военнослужащего об имевшихся у погибшего (умершего) военнослужащего членах семьи с указанием фамилий, имен-отчеств членов семьи, родственных отношений с погибшим (умершим) и места жительства;

копию свидетельства о смерти военнослужащего;

копии документов, подтверждающих родственную связь с военнослужащим; справку образовательного учреждения об обучении детей с указанием даты начала обучения (для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения);

иные документы, необходимые для принятия объективного решения.

Подписи заявителей, подавших заявления о выплате единовременного пособия, удостоверяются непосредственно специалистом Министерства, курирующим вопросы назначения единовременного пособия, или руководителем органа социальной защиты населения по месту их жительства, подпись которых заверяется соответствующей печатью.

34. Для определения права членов семей погибших (умерших) сотрудников милиции и лиц, находившихся на их иждивении, на получение единовременного пособия, члены семей погибших (умерших) сотрудников милиции и лица, находившиеся на их иждивении, непосредственно либо через органы социальной защиты населения по месту их жительства в Министерство представляют:

заявление о выплате единовременного пособия по форме, установленной законодательством области (приложение № 2 к Административному регламенту) (несовершеннолетние дети военнослужащего включаются в заявление супруги (а));

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

выписку из приказа об исключении погибшего (умершего) сотрудника милиции из списков личного состава;

заключение служебной проверки по факту гибели (смерти);

копию свидетельства о смерти сотрудника милиции;

копию свидетельства о рождении погибшего (умершего) сотрудника милиции;

копию свидетельства о браке;

копию свидетельств о рождении детей;

справку жилищно-эксплуатационного органа или другие документы о составе членов семьи погибшего (умершего), в том числе находившихся на его иждивении, либо копию соответствующего решения суда об иждивенцах;

заключение военно-врачебной комиссии о причинной связи смерти сотрудника милиции с телесным повреждением, иным повреждением здоровья или заболеванием по форме, установленной законодательством области;

справку о размере оклада денежного содержания погибшего (умершего) сотрудника милиции;

выписку из личного дела или иных учетно-послужных документов погибшего (умершего) сотрудника милиции о членах семьи погибшего (умершего) сотрудника милиции с указанием их фамилий, имен, отчеств, родственных отношений с погибшим (умершим);

иные документы, необходимые для принятия объективного решения.

Подписи заявителей, подавших заявления о выплате единовременного пособия, удостоверяются непосредственно специалистом Министерства, курирующим вопросы назначения единовременного пособия, или руководителем органа социальной защиты населения по месту их жительства, подпись которых заверяется соответствующей печатью.

35. В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предоставляются оригиналы. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения копий с оригиналом.

Требования к документам, представляемым заявителем

36. Данные в представленных документах не должны противоречить друг другу.

37. 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.

Основания для отказа и прекращения предоставления государственной услуги

38. В предоставлении государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников милиции может быть отказано, оказание государственной услуги может быть прекращено, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 8-10 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям в соответствии с пунктами 36-37 Административного регламента;

Требования к зданиям и помещениям Министерства

Требования к месту расположения

39. Помещения Министерства должны располагаться не далее 500 метров от остановок общественного транспорта.

40. Путь от остановок общественного транспорта до Министерства оборудуется информационными указателями.

41. Помещения Министерства при наличии возможности размещаются на нижнем этаже здания.

Требования к помещениям

42. Помещения Министерства должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

43. 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.

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

45. Вход в помещение Министерства посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к оформлению входа в помещение

46. Вход в помещение Министерства оборудуется с учетом нужд маломобильных групп населения.

47. Вход в помещение Министерства оборудуется освещением.

48. Вход оборудуется информационной табличкой с подсветкой, содержащей следующую информацию:

наименование Министерства;

адрес места нахождения;

режим работы;

телефонные номера справочной службы.

49. При входе в вестибюле для маломобильных групп населения устанавливается переговорное устройство и (или) кнопка вызова специалиста, предусматривается место, оборудованное столом и стульями, для оформления документов и предоставления консультаций. Переговорное устройство и (или) кнопка вызова снабжаются графическими и письменными пояснениями.

Требования к присутственным местам

50. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

51. Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей.

52. Каждое из присутственных мест оборудуется табличкой с его названием.

Требования к местам информирования

53. 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.

54. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

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

Требования к местам ожидания

56. 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.

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

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

Требования к местам приема заявителей

59. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

60. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

61. Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

62. Места приема документов оснащаются изолированными кабинками для приема граждан, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

Сбор и анализ отзывов граждан о предоставляемой услуге

63. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей осуществляет специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

64. Гражданин имеет возможность оставить отзыв на сайте Министерства в разделе «Книга отзывов».

65. Сотрудник соответствующего отдела Министерства осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

III. Административные процедуры

Последовательность выполнения административных процедур

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

прием и регистрация документов;

подготовка и принятие решения;

организация выплаты единовременного пособия.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

67. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя или его представителя в Министерство с документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

68. Специалист отдела Министерства, курирующего вопросы назначения единовременного пособия, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 33, 34, 36, 37 Административного регламента, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

69. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом Министерства с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление полностью от руки свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

70. Специалист отдела Министерства, курирующего вопросы назначения единовременного пособия, вносит в «Журнал регистрации заявлений о назначении единовременного пособия членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников милиции» (далее – Журнал) запись о приеме заявления и документов и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок процедуры приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

71. Если представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 33, 34, 36, 37 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.

В случае если после консультации заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист Министерства, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в Журнал запись о приеме документов и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Подготовка и принятие решения

72. Специалист отдела Министерства, курирующего вопросы назначения единовременного пособия, готовит проект решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия и проект поручения в 2-х экземплярах в соответствующее структурное подразделение Министерства на выплату и передает их с пакетом документов заявителя на визу начальнику отдела Министерства, курирующего назначение единовременного пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

73. Начальник отдела Министерства, курирующего вопросы назначения единовременного пособия, проверяет документы, визирует решение и поручение и направляет их на подпись руководству Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

74. Должностное лицо Министерства подписывает решение и поручение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

75. Специалист отдела Министерства, курирующего вопросы назначения единовременного пособия, ставит гербовую печать на подписанные решение и поручение, формирует личное дело заявителя, заносит данные в электронную базу данных и направляет один экземпляр поручения на выплату в соответствующее структурное подразделение Министерства, ответственное за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

76. Специалист отдела Министерства, курирующего вопросы назначения единовременного пособия, готовит письменное извещение заявителю о принятом решении и направляет его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

77. Начальник отдела Министерства, курирующего вопросы назначения единовременного пособия, визирует извещение и направляет его на подпись руководству Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

78. Должностное лицо Министерства подписывает извещение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

79. Специалист отдела Министерства, курирующего вопросы назначения единовременного пособия, направляет письменное извещение заявителю о принятом решении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Максимальный срок процедуры принятия решения не должен превышать 15 рабочих дней.

Организация выплаты единовременного пособия

80. Специалист отдела Министерства, ответственный за назначение единовременного пособия, до 23 числа месяца, предшествующего выплате, подготавливает заявку на открытие объемов финансирования.

81. Специалист отдела Министерства, ответственный за назначение единовременного пособия, передает заявку на подпись начальнику отдела Министерства, ответственному за назначение единовременного пособия.

Начальник отдела Министерства, ответственный за назначение единовременного пособия, подписывает заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

82. Специалист отдела Министерства, ответственный за назначение единовременного пособия, передает заявку (по мере необходимости) до 25 числа месяца, предшествующего выплате, в соответствующее подразделение Министерства, ответственное за финансовое обеспечение на открытие объемов финансирования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

83. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования, дает разрешение на отправку заявки в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

84. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, после утверждения объемов финансирования по получателям бюджетных средств распечатывает уведомление об объемах финансирования из автоматизированного рабочего места и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, и на подпись руководителю Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

85. Специалист отдела Министерства, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатные документы на перечисление единовременного пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

86. Специалист отдела Министерства, ответственный за организацию выплат, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела Министерства, ответственного за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

87. Начальник отдела Министерства, ответственного за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

88. Руководитель Министерства подписывает платежные документы.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

89. Специалист Министерства, ответственный за расходование денежных средств, направляет платежные документы в соответствующее отделение Сберегательного банка.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты единовременного пособия, не должен превышать 60 календарных дней с момента регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

90. 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.

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

92. 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 реже, чем 1 раз в 3 месяца.

93. 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

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

95. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается законодательством Российской Федерации.

96. Текущий контроль должностным лицом Министерства осуществляется постоянно.

97. 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

98. Ответственность специалистов Министерства закрепляется в должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист Министерства, курирующий вопросы назначения единовременного пособия;

ответственность за принятие решения несет руководитель Министерства;

ответственность за выплату единовременного пособия несет начальник отдела Министерства, ответственного за расходование денежных средств;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела Министерства, курирующего вопросы назначения единовременного пособия.

Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

99. 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».

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

100. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства в досудебном и судебном порядке, установленном законодательством.

101. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в Министерстве.

102. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение (далее – письменное обращение).

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

103. Должностные лица Министерства проводят личный прием заявителей.

104. Личный прием должностными лицами Министерства проводится в соответствии с пунктом 14 Административного регламента.

105. При письменном (электронном) обращении граждан в процессе обжалования срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

106. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

107. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение, поступившее в государственный орган или должностному лицу по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

108. Заявитель вправе в подтверждение своих доводов прилагать к письменному (электронному) обращению документы и материалы либо их копии.

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

110. Должностное лицо Министерства, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действиях или бездействии должностных лиц Министерства, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

111. Срок направления письменного (электронного) ответа, содержащего результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы), не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

112. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

113. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

114. 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 Министерства, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

115. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

116. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области услуги по выплате
единовременного пособия членам семей погибших (умерших)
военнослужащих и сотрудников милиции

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА**

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;
официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:
social@saratov.gov.ru.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области услуги по выплате
единовременного пособия членам семей погибших (умерших)
военнослужащих и сотрудников милиции

Руководителю органа исполнительной власти Сара-
товской области в сфере социальной защиты насе-
ления _____

(фамилия, имя, отчество)

от _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу _____

удостоверение личности (паспорт) _____

(кем и когда выдано)

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о выплате мне единовременного пособия в связи с гибелью (смертью), наступившей при
исполнении обязанностей военной службы, моего (ей) _____

(указывается родственное отношение,

_____ воинское звание, фамилия, имя, отчество погибшего)

Выплату прошу произвести через _____

(указывается номер счета,

_____ наименование отделения (филиала) банка на территории

_____ Саратовской области и его полные платежные реквизиты)

Одновременно сообщаю, что у _____

(фамилия, инициалы погибшего (умершего))

имеются другие члены семьи:

1. _____

(родственные отношения, фамилии, имена, отчества, адреса)

2. _____

3. _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

« _____ » __ года

Подпись заявителя _____

М.П.

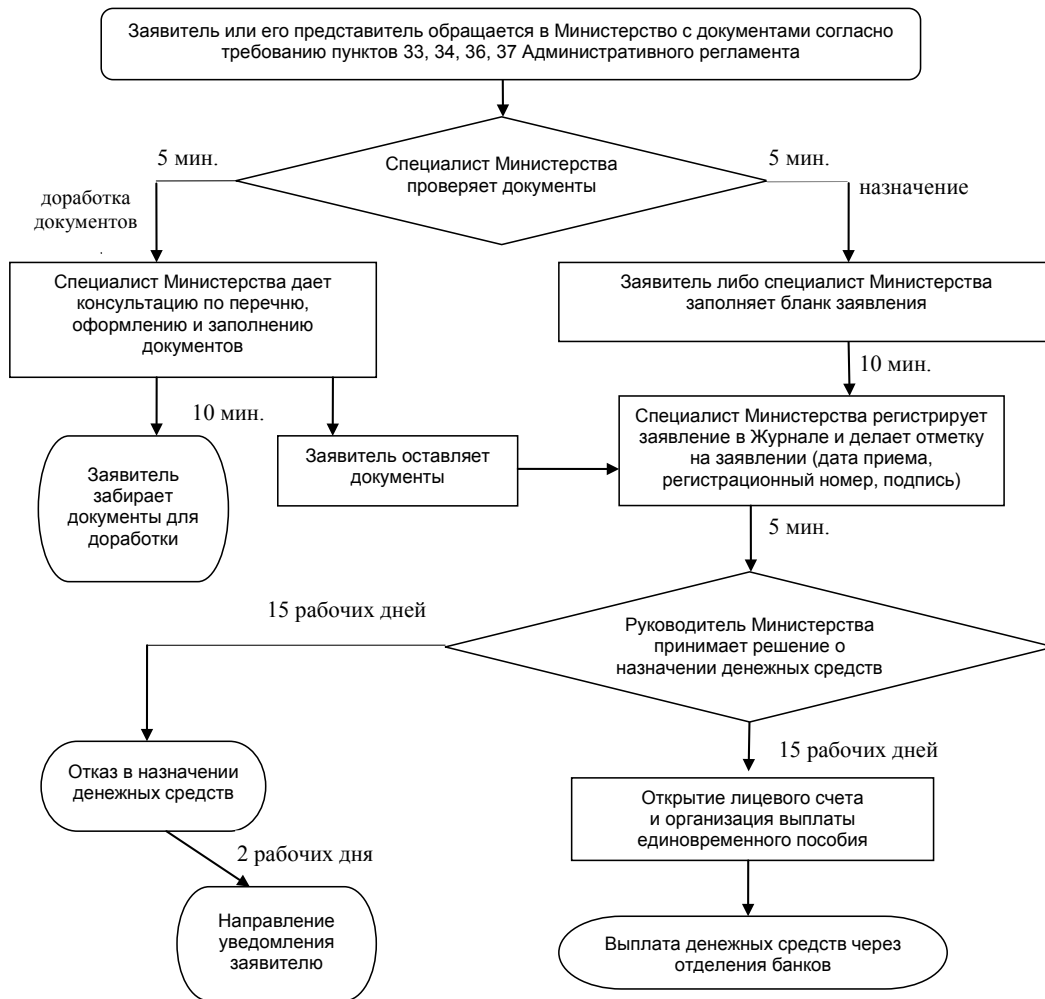
Подпись заверяю _____

(фамилия, инициалы)

_____ (должность, подпись, инициалы, фамилия заверяющего лица)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области услуги по выплате
единовременного пособия членам семей погибших (умерших)
военнослужащих и сотрудников милиции

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 3
к приказу министерства социального развития области
от 18 октября 2011 года № 993 «О внесении изменений в приказ
министерства социального развития
Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по 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 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.

2. Предоставление государственной услуги 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 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);

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 года, № 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».

3. Государственная услуга предоставляется министерством социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и государственными учреждениями социальной поддержки населения (далее – ГУ СПН).

Административные процедуры исполняются государственными служащими Министерства, а также специалистами ГУ СПН (далее – специалисты).

4. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство через ГУ СПН осуществляет взаимодействие по вопросам размещения на информационных стендах информации о предоставляемой государственной услуге и ее распространения среди получателей мер социальной поддержки, организации и проведения обучающих и разъясняющих семинаров по формам документов, правилам их заполнения и порядку предоставления государственной услуги со следующими организациями;

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

органами записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС);

учреждениями образования, здравоохранения, жилищно-коммунальными службами.

5. Процедура взаимодействия с вышеуказанными органами и организациями определяется соответствующими договорами и соглашениями о порядке, условиях и правилах взаимодействия.

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Результат предоставления государственной услуги

7. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

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

отказ в выдаче справки о нуждаемости в государственной социальной помощи членам малоимущих семей и малоимущим одиноко проживающим гражданам.

Описание заявителей

8. Заявителем на предоставление государственной услуги по выдаче справки о нуждаемости в государственной социальной помощи является:

один из членов семьи (одиноко проживающий гражданин), проживающий на территории Саратовской области, среднедушевой доход которой ниже величины прожиточного минимума этой семьи (одиноко проживающего гражданина), установленно в области на дату подачи заявления о выдаче соответствующей справки.

9. От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования

10. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах Министерства и ГУ СПН;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов (по согласованию);
на официальном сайте Министерства;
в средствах массовой информации;
в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

11. На информационных стендах размещается следующая информация:
сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ГУ СПН (приложение № 1 к Административному регламенту);
график работы Министерства, ГУ СПН;
сведения о местонахождении, 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 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.

12. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:
сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ГУ СПН;
график работы Министерства, ГУ СПН;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

График работы

13. 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

14. ГУ СПН 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

15. ГУ СПН 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

16. При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ГУ СПН, по решению руководителя ГУ СПН, количество дней и график приема граждан могут быть изменены, о чем в ГУ СПН вывешивается соответствующая информация.

Порядок консультирования

17. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются:
специалистами Министерства и ГУ СПН (при личном обращении или по телефону);
в письменном виде;
по электронной почте (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»).

18. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

19. В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

20. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ГУ СПН;
график работы Министерства и ГУ СПН;
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 необходимо представить для получения 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;

о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление государственной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги 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.

21. При консультации специалистами Министерства и ГУ СПН на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

22. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ГУ СПН, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

23. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

24. 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 в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

25. Обращение, 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, если ответ должен быть направлен в письменной форме. 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.

26. 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, ГУ СПН;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

27. Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ гражданину в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

28. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «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.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

29. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Министерства, ГУ СПН, 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.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

Сроки предоставления государственной услуги

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

31. Максимальное время приема и регистрации документов специалистом не должно превышать 20 минут.

32. Срок принятия решения по выдаче справки не должен превышать 2 рабочих дня с момента подачи заявления.

33. Срок выдачи справки не должен превышать 3 рабочих дня с момента подачи заявления.

Перечень документов, предоставляемых заявителем

34. Для получения государственной услуги по выдаче справки заявитель представляет в ГУ СПН следующие документы: документ, удостоверяющий личность; заявление о регистрации в качестве нуждающегося в социальной помощи со сведениями о составе и доходах семьи установленного образца согласно постановлению 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.

Требования к документам, представляемым заявителями

35. Данные в представленных документах не должны противоречить друг другу.
36. 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.

Основания для отказа предоставления государственной услуги

37. В предоставлении государственной услуги по выдаче справки о нуждаемости в государственной социальной помощи членам малоимущих семей и малоимущим одиноко проживающим гражданам отказывается, если: статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 8-9 Административного регламента; документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 34-36 Административного регламента.
38. Специалист ГУ СПН направляет заявителю письменное извещение об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней после принятия решения об отказе.

Требования к зданиям и помещениям Министерства и ГУ СПН**Требования к месту расположения**

39. Помещения ГУ СПН должны располагаться не далее 500 метров от остановок общественного транспорта.
40. Путь от остановок общественного транспорта до ГУ СПН оборудуется информационными указателями.
41. Помещения ГУ СПН при наличии возможности размещаются на нижнем этаже здания.

Требования к помещениям

42. Помещения ГУ СПН должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
43. Помещения ГУ СПН оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охранной сигнализации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.
44. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.
45. Вход в помещение ГУ СПН посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к оформлению входа в помещение

46. Вход в помещение Министерства, ГУ СПН оборудуется с учетом нужд маломобильных групп населения.
47. Вход в помещение Министерства, ГУ СПН оборудуется освещением.
48. Вход оборудуется информационной табличкой с подсветкой, содержащей следующую информацию: наименование ГУ СПН; адрес места нахождения; режим работы; телефонные номера справочной службы.
49. При входе в вестибюле для маломобильных групп населения устанавливаются переговорное устройство и (или) кнопка вызова специалиста, предусматривается место, оборудованное столом и стульями, для оформления документов и предоставления консультаций. Переговорное устройство и (или) кнопка вызова снабжаются графическими и письменными пояснениями.

Требования к присутственным местам

50. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).
51. Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей.
52. Каждое из присутственных мест оборудуется табличкой с его названием.

Требования к местам информирования

53. 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.
54. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.
55. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».
56. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Требования к местам ожидания

57. Места ожидания приема у специалиста Министерства, ГУ СПН 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.

62. Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

63. Места приема документов оснащаются изолированными кабинетами для приема граждан, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

Сбор и анализ отзывов граждан о предоставляемой услуге

64. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей осуществляет специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

65. Гражданин имеет возможность оставить отзыв на сайте Министерства в разделе «Книга отзывов».

66. Сотрудник соответствующего отдела Министерства осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

III. Административные процедуры

Последовательность выполнения административных процедур

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

прием и регистрация документов;
подготовка и принятие решения;
выдача справки.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

68. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления является личное обращение заявителя или его представителя в ГУ СПН с документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

69. Специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 34-36 Административного регламента, актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

70. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 34-36 Административного регламента, специалист ГУ СПН принимает от заявителя заявление.

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом ГУ СПН с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

71. Специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и документов, делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись), оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

72. Если представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 34-36 Административного регламента, специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов, выдает памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги и вносит запись в журнал устных обращений. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист Министерства, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и документов, делает отметку на заявлении и оформляет расписку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Максимальный срок процедуры приема и регистрации документов не может превышать 20 минут.

Подготовка и принятие решения

73. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию предоставления государственной услуги, заносит данные в электронную базу данных на основании представленных документов, 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 ГУ СПН, ответственному за назначение мер социальной поддержки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

74. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за назначение мер социальной поддержки, проверяет пакет документов, визирует второй экземпляр справки и направляет оба экземпляра справки на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

75. Руководитель ГУ СПН подписывает оба экземпляра справки. Подпись заверяется гербовой печатью ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

76. В случае предоставления заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности, специалист ГУ СПН готовит письменное извещение заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его на визу начальнику отдела ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

77. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за назначение мер социальной поддержки, визирует извещение и направляет его на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

78. Руководитель ГУ СПН подписывает извещение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

79. Специалист отдела ГУ СПН, ответственный за организацию предоставления государственной услуги, направляет письменное извещение об отказе заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок направления извещения заявителю не должен превышать 3 рабочих дня с момента принятия решения.

Выдача справки

80. Специалист ГУ СПН, ответственный за выдачу справки, выдает справку заявителю. При получении справки заявитель расписывается в ее получении в соответствующем журнале учета выданных справок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок выдачи справки заявителю не должен превышать 3 рабочих дня с момента подачи заявления.

81. Специалист ГУ СПН, 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.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

82. 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 и ГУ СПН.

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

84. 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 ГУ СПН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не реже чем 1 раз в 3 месяца.

85. 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

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

87. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается законодательством Российской Федерации.

88. Текущий контроль должностным лицом ГУ СПН осуществляется постоянно.

89. 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

90. Ответственность специалистов Министерства и специалистов ГУ СПН закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за прием и проверку документов несет специалист ГУ СПН, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист ГУ СПН, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель ГУ СПН;

ответственность за выдачу справки несет специалист ГУ СПН, ответственный за выдачу справки;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет руководитель структурного подразделения Министерства, курирующего вопросы организации выдачи справки о необходимости в государственной социальной помощи членам малоимущих семей и малоимущим одиноко проживающим гражданам.

Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

91. 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».

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

92. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства, ГУ СПН в досудебном и судебном порядке, установленном действующим законодательством.

93. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц ГУ СПН в Министерстве.

94. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение (далее – письменное обращение).

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

95. Должностные лица Министерства, ГУ СПН проводят личный прием заявителей.

96. Личный прием должностными лицами ГУ СПН проводится в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

97. При письменном (электронном) обращении граждан в процессе обжалования срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

98. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение, поступившее в государственный орган или должностному лицу по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

99. Заявитель вправе в подтверждение своих доводов прилагать к письменному (электронному) обращению документы и материалы либо их копии.

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

101. Должностное лицо Министерства или ГУ СПН, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действиях или бездействии должностных лиц Министерства, ГУ СПН, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

102. Срок направления письменного (электронного) ответа, содержащего результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы), не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

103. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

104. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

105. 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 Министерства, ГУ СПН, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или в одно и то же ГУ СПН, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

106. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

107. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство, ГУ СПН.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги
по выдаче справки о нуждаемости в государственной социальной помощи
членам малоимущих семей и малоимущим одиноко
проживающим гражданам

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.

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГУ УСПН Александрово-Гайского района	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru

ГУ УСПН Аркадакского района	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Аткарского района	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Базарно-Карабулакского района	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 54 (845-3) 44-11-69, 44-81-28 soc29balak_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16А (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Балтайского района	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Вольского района	412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-37-13, 7-31-29 soc31volsk_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Дергачевского района	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Духовницкого района	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25А/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Екатериновского района	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Ершовского района	413503, г. Ершов, Проезд Северный, 55 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Ивантеевского района	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Красноармейского района	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Краснокутского района	413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 73Б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Краснопартизанского района	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаевская, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Лысогорского района	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-19-75 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Марковского района	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Новобурасского района	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-22-53 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30, 2-34-09 soc16novouz_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Перелюбского района	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31А (845-75) 2-15-93, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04, 2-54-96 soc34petrovsk_gy@saratov.gov.ru

ГУ УСПН Питерского района	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. К.Маркса, 210 (845-74) 2-22-30, 2-18-88 soc35pugach_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Ровенского района	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Самойловского района	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Саратовского района	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Советского района	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovnet@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Татищевского района	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Турковского района	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Федоровского района	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Хвалынского района	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Энгельсского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21, 76-80-29 soc40eng_gy@saratov.gov.ru
ГУ Комитет социальной поддержки населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g_gy@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги
по выдаче справки о нуждаемости в государственной социальной помощи
членам малоимущих семей и малоимущим одиноко
проживающим гражданам

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) _____ (вид государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, на какой срок)

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 27.09.2005г. № 95-ЗСО «Об обеспечении полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, детей в возрасте до трех лет»)	
3.	Оказание бесплатной юридической помощи (Федеральный закон от 31.05.2002г. №63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»)	
4.	Социальная поддержка в период получения образования в областных государственных общеобразовательных учреждениях (Закон Саратовской области от 28.04.2005г. №33-ЗСО «Об образовании»)	
5.	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 Сберегательного банка Российской Федерации 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)

(указать вид меры социальной поддержки)

приняты «__» _____ 20__ г.

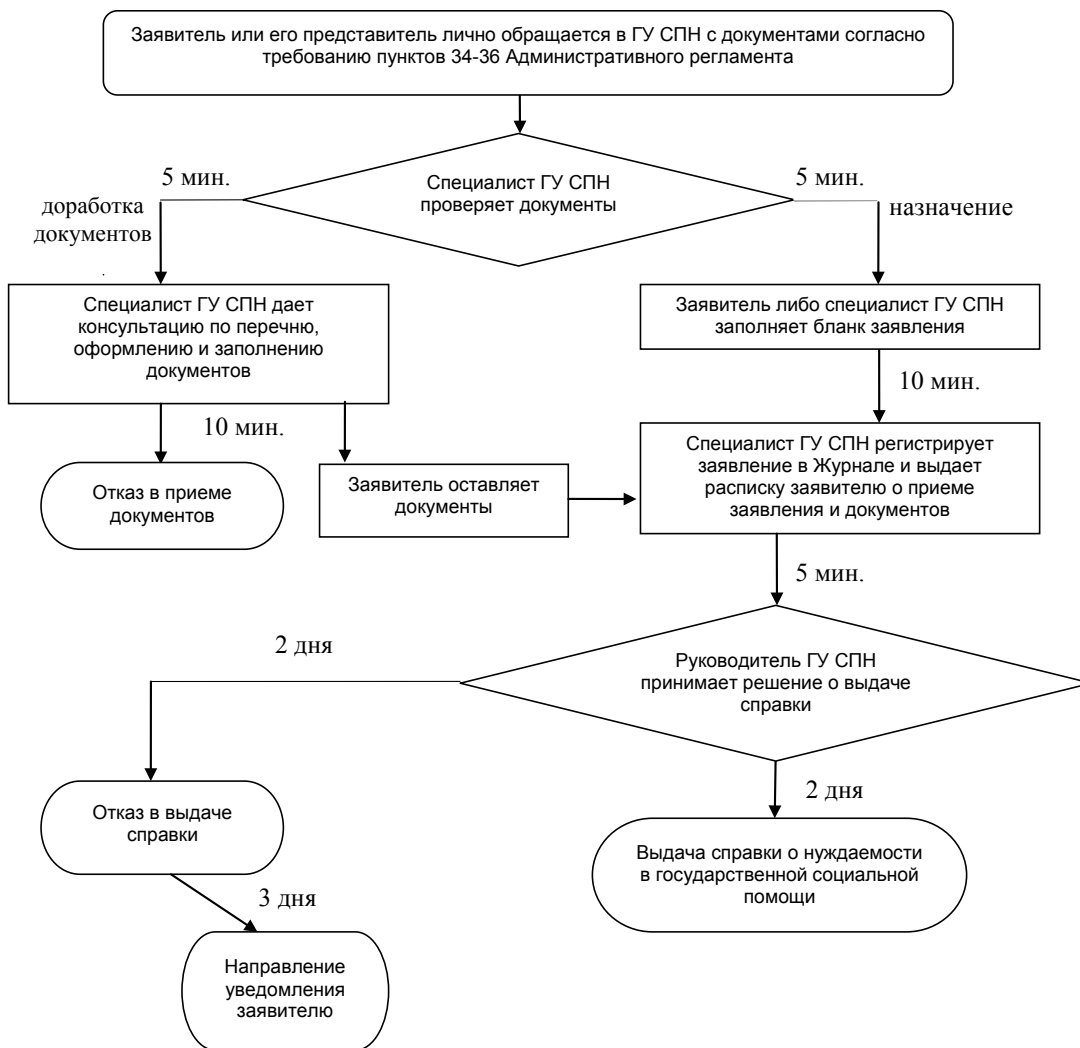
Заявление зарегистрировано под № _____

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)
контактный тел. _____

_____ (подпись специалиста)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги
по выдаче справки о нуждаемости в государственной социальной помощи
членам малоимущих семей и малоимущим одиноко
проживающим гражданам

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 4
к приказу министерства социального развития области
от 18 октября 2011 года №993 «О внесении изменений в приказ
министерства социального развития Саратовской области
от 11 июля 2008 года № 429»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выдаче справок гражданам, воспитывающим детей-инвалидов,
на дополнительные оплачиваемые выходные дни**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче справок гражданам, воспитывающим детей-инвалидов, на дополнительные оплачиваемые выходные дни (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 государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется министерством социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и государственными учреждениями социальной поддержки населения (далее – ГУ СПН).

Административные процедуры исполняются государственными служащими Министерства и специалистами ГУ СПН (далее – специалисты).

3. Предоставление государственной услуги 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);

Постановлением Министерством труда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации от 4 апреля 2000 года № 26/34 «Об утверждении разъяснения «О порядке предоставления и оплаты дополнительных выходных дней в месяц одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами» («Российская газета» от 07 июня 2000 года, № 109).

4. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство через ГУ СПН осуществляет взаимодействие по вопросам размещения на информационных стендах информации о предоставляемой государственной услуге и ее распространения среди получателей мер социальной поддержки, организации и проведения обучающих и разъясняющих семинаров по формам документов, правилам их заполнения и порядку предоставления государственной услуги со следующими организациями:

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

органами записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС);

учреждениями образования, здравоохранения, жилищно-коммунальными службами.

органами, осуществляющими медико-социальную экспертизу граждан.

5. Процедура взаимодействия с вышеуказанными органами и организациями определяется соответствующими договорами и соглашениями о порядке, условиях и правилах взаимодействия.

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Результат предоставления государственной услуги

7. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача справки гражданам, воспитывающим детей-инвалидов, на дополнительные оплачиваемые выходные дни;

отказ в выдаче справки.

Описание заявителей

8. Заявителем на предоставление государственной услуги по выдаче справки на дополнительные оплачиваемые выходные дни является:

один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) ребенка-инвалида.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования

9. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах Министерства и ГУ СПН;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов (по согласованию);

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

10. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ГУ СПН (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства, ГУ СПН;

сведения о местонахождении, 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 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.

11. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:
 сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ГУ СПН;
 график работы Министерства, ГУ СПН;
 извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
 текст Административного регламента с приложениями.

График работы

12. 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

13. ГУ СПН 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

14. ГУ СПН 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

15. При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ГУ СПН, по решению руководителя ГУ СПН количество дней и график приема граждан могут быть изменены, о чем в ГУ СПН вывешивается соответствующая информация.

Порядок консультирования

16. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются:
 специалистами Министерства и ГУ СПН (при личном обращении или по телефону);
 в письменном виде;
 по электронной почте (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»).

17. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

18. В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

19. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:
 сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ГУ СПН;
 график работы Министерства и ГУ СПН;
 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 необходимо представить для получения 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;

о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление государственной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги 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.

20. При консультации специалистами Министерства и ГУ СПН на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

21. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ГУ СПН, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

22. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

23. 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 в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

24. Обращение, 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, если ответ должен быть направлен в письменной форме. 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.

25. 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, ГУ СПН;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

26. Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ гражданину в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

27. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «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.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

28. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Министерства, ГУ СПН, 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.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

29. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

Сроки предоставления государственной услуги

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на выдачу справки не должно превышать 40 минут.

31. Максимальное время приема и регистрации документов специалистом не должно превышать 20 минут.

32. Срок принятия решения по выдаче справки не должен превышать 2 рабочих дня с момента подачи заявления.

33. Срок выдачи справки не должен превышать 3 рабочих дня с момента подачи заявления и документов согласно требованию пункта 34 Административного регламента.

Перечень документов, предоставляемых заявителям

34. Для получения государственной услуги по выдаче справки заявитель представляет в ГУ СПН по месту жительства ребенка-инвалида следующие документы:

заявление на выдачу справки (приложение № 2 к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

копию и оригинал свидетельства о рождении ребенка;

выписку из решения об установлении над ребенком опеки (попечительства) – для опекунов (попечителей) ребенка-инвалида и его копию;

копию и оригинал документа об установлении ребенку инвалидности (с актуальным сроком действия, в соответствии с периодом, на который ребенок был признан инвалидом – 1 или 2 года, либо до достижения 18 лет);

справку с места жительства ребенка-инвалида о совместном его проживании с заявителем (в случае регистрации по разным адресам, факт совместного проживания может быть подтвержден объяснительной запиской заявителя или актом опроса соседей);

справку из дошкольного, образовательного или иного специализированного детского учреждения о том, что ребенок не находится на полном государственном обеспечении, в случае если ребенок не посещает указанных учреждений, — объяснительная записка заявителя с указанием, что ребенок, в отношении которого решается вопрос о выдаче справки, не содержится в специализированном детском учреждении (принадлежащем любому ведомству) на полном государственном обеспечении;

Оригиналы документов, за исключением справок и объяснительных записок, возвращаются заявителю после сличения копий с оригиналами.

Требования к документам, представляемым заявителями

35. Данные в представленных документах не должны противоречить друг другу.

36. 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.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

37. В предоставлении государственной услуги по выдаче справки на дополнительные оплачиваемые выходные дни отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 8 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 35, 36 Административного регламента;

ребенок, указанный в заявлении о выдаче справки гражданам, воспитывающим детей-инвалидов, на дополнительные оплачиваемые выходные дни, находится на полном государственном обеспечении в специализированном детском учреждении (принадлежащем любому ведомству).

38. Специалист ГУ СПН направляет заявителю письменное извещение об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней после принятия решения.

Требования к зданиям и помещениям Министерства и ГУ СПН

Требования к месту расположения

39. Помещения ГУ СПН должны располагаться не далее 500 метров от остановок общественного транспорта.

40. Путь от остановок общественного транспорта до ГУ СПН оборудуется информационными указателями.

41. Помещения ГУ СПН при наличии возможности размещаются на нижнем этаже здания.

Требования к помещениям

42. Помещения ГУ СПН должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

43. Помещения ГУ СПН оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

45. Вход в помещение ГУ СПН посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к оформлению входа в помещение

46. Вход в помещение Министерства, ГУ СПН оборудуется с учетом нужд маломобильных групп населения.

47. Вход в помещение Министерства, ГУ СПН оборудуется освещением.

48. Вход оборудуется информационной табличкой с подсветкой, содержащей следующую информацию:

наименование ГУ СПН;

адрес места нахождения;

режим работы;

телефонные номера справочной службы.

49. При входе в вестибюле для маломобильных групп населения устанавливается переговорное устройство и (или) кнопка вызова специалиста, предусматривается место, оборудованное столом и стульями, для оформления документов и предоставления консультаций. Переговорное устройство и (или) кнопка вызова снабжаются графическими и письменными пояснениями.

Требования к присутственным местам

50. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

51. Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей.

52. Каждое из присутственных мест оборудуется табличкой с его названием.

Требования к местам информирования

53. 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.

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

55. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

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

Требования к местам ожидания

57. Места ожидания приема у специалиста Министерства, ГУ СПН 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.

62. Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копирувальным аппаратом и сканирующим устройством.

63. Места приема документов оснащаются изолированными кабинетами для приема граждан, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

Сбор и анализ отзывов граждан о предоставляемой услуге

64. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей осуществляет специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

65. Гражданин имеет возможность оставить отзыв на сайте Министерства в разделе «Книга отзывов».

66. Сотрудник соответствующего отдела Министерства осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

III. Административные процедуры

Последовательность выполнения административных процедур

67. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация документов; подготовка и принятие решения; выдача справки.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

68. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления является личное обращение заявителя в ГУ СПН с документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

69. Специалист ГУ СПН, ответственный за выдачу справки, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 34-36 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

70. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 34-36 Административного регламента, специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, принимает от заявителя заявление.

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом ГУ УСН 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.

71. Специалист ГУ СПН, ответственный за выдачу справки, вносит в «Журнал регистрации заявлений о выдаче справок об инвалидности ребенка для предоставления родителю (опекуну, представителю) по месту работы дополнительных выходных дней» (далее – Журнал) запись о приеме заявления, оформляет расписку, являющуюся отрывной частью бланка заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

В случае необходимости специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, делает запросы в организации, взаимодействующие с Министерством в соответствии с пунктом 4 Административного регламента.

72. Если представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 35, 36 Административного регламента, специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов, выдает памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги и вносит запись в журнал устных обращений. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в Журнал запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Максимальный срок процедуры приема и регистрации документов не может превышать 20 минут.

Подготовка и принятие решения

73. Специалист ГУ СПН, ответственный за выдачу справки, заносит данные в электронную базу данных на основании представленных документов, подготавливает справку (приложение № 4 к Административному регламенту) в двух экземплярах и передает пакет документов на визу начальнику отдела ГУ СПН, ответственному за назначение мер социальной поддержки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

74. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за назначение мер социальной поддержки, проверяет пакет документов, визирует второй экземпляр справки и направляет оба экземпляра справки на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

75. Руководитель ГУ СПН подписывает оба экземпляра справки.

Подпись руководителя ГУ СПН заверяется гербовой печатью ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок процедуры принятия решения не может превышать 2 рабочих дней.

76. Если в результате работы с документами специалист ГУ СПН выявляет основания для отказа в предоставлении справки согласно требованию пункта 37 Административного регламента, специалист ГУ СПН готовит проект решения об отказе в выдаче справки и письменное извещение заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет их на визу начальнику отдела ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

77. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за назначение мер социальной поддержки, визирует проект решения и извещение и направляет их на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

78. Руководитель ГУ СПН подписывает решение и извещение об отказе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

79. Специалист отдела ГУ СПН, ответственный за выдачу справки, направляет письменное извещение об отказе заявителю. Решение об отказе подшивает в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок направления извещения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю не должен превышать 3 рабочих дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача справки

80. Специалист ГУ СПН, ответственный за выдачу справки, выдает справку заявителю. При получении справки заявитель расписывается в ее получении в соответствующем журнале учета выданных справок.

Специалист ГУ СПН, ответственный за выдачу справки, подшивает документы и второй экземпляр справки и формирует личное дело заявителя согласно установленному порядку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок выдачи справки заявителю не должен превышать 3 рабочих дня с момента подачи заявления.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

81. 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 и ГУ СПН.

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

83. 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 ГУ СПН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не реже чем 1 раз в 3 месяца.

84. 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

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

86. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается законодательством Российской Федерации.

87. Текущий контроль должностным лицом ГУ СПН осуществляется постоянно.

88. 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

89. Ответственность специалистов ГУ СПН закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист ГУ СПН, ответственный за выдачу справки; ответственность за подготовку и принятие решения несет руководитель отдела ГУ СПН, ответственный за выдачу справки; ответственность за выдачу справки несет специалист ГУ СПН, ответственный за выдачу справки; ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет руководитель структурного подразделения Министерства, курирующего вопросы организации выдачи справок об инвалидности ребенка для предоставления родителю (опекуну, представителю) по месту работы дополнительных выходных дней».

Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

90. 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».

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

91. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства, ГУ СПН в досудебном и судебном порядке, установленном действующим законодательством.

92. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц ГУ СПН в Министерстве.

93. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение (далее – письменное обращение).

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

94. Должностные лица Министерства, ГУ СПН проводят личный прием заявителей.

95. Личный прием должностными лицами ГУ СПН проводится в соответствии с пунктом 14 Административного регламента.

96. При письменном (электронном) обращении граждан в процессе обжалования срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

97. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение, поступившее в государственный орган или должностному лицу по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

98. Заявитель вправе в подтверждение своих доводов прилагать к письменному (электронному) обращению документы и материалы либо их копии.

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

100. Должностное лицо Министерства или ГУ СПН, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действиях или бездействии должностных лиц Министерства, ГУ СПН, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

101. Срок направления письменного (электронного) ответа, содержащего результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы), не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

102. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

103. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

104. 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 Министерства, ГУ СПН, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или в одно и то же ГУ СПН, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

105. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

106. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство, ГУ СПН.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче справок гражданам, воспитывающим детей-инвалидов, на дополнительные оплачиваемые выходные дни

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.

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГУ УСПН Александрово-Гайского района	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Аркадакского района	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru

ГУ УСПН Аткарского района	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Базарно-Карабулакского района	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 54 (845-3) 44-11-69, 44-81-28 soc29balak_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16А (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Балтайского района	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Вольского района	412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-37-13, 7-31-29 soc31volsk_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Дергачевского района	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Духовницкого района	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25А/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Екатериновского района	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Ершовского района	413503, г. Ершов, Проезд Северный, 55 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Ивanteeвского района	413950, с. Ивanteeвка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Красноармейского района	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Краснокутского района	413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 73Б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Краснопартизанского района	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаевская, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Лысогорского района	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-19-75 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Марксовского района	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Новобурасского района	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-22-53 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30, 2-34-09 soc16novouz_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Перелюбского района	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31А (845-75) 2-15-93, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04, 2-54-96 soc34petrovsk_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Питерского района	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. К.Маркса, 210 (845-74) 2-22-30, 2-18-88 soc35pugach_gy@saratov.gov.ru

ГУ УСПН Ровенского района	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Самойловского района	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Саратовского района	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Советского района	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Татищевского района	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Турковского района	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Федоровского района	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Хвалынского района	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Энгельского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21, 76-80-29 soc40eng_gy@saratov.gov.ru
ГУ Комитет социальной поддержки населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g_gy@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги по
выдаче справок гражданам, воспитывающим детей-инвалидов,
на дополнительные оплачиваемые выходные дни

В _____
(название органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
зарегистрированный (ая) по месту жительства _____
(индекс, адрес заявителя, дата регистрации)
_____ по месту пребывания по адресу _____
(заполняется только в случае регистрации по месту пребывания) (индекс, адрес заявителя)
тел. дом. _____ тел. раб. _____

Документ, удостоверяющий личность (название)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

прошу выдать мне справку о том, что _____
(Ф.И.О. ребенка полностью в именительном падеже)

признан ребенком-инвалидом и не содержится в специализированном детском учреждении (принадлежащем любому ведомству) на полном государственном обеспечении, необходимую для предоставления одному из родителей (опекуну, попечителю) по месту работы четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком – инвалидом.

Для получения справки предоставляю:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	документ, удостоверяющий личность	
2.	копия свидетельства о рождении ребенка	

3.	копия документа об установлении ребенку инвалидности	
4.	выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства)	
5.	справка с места жительства ребенка-инвалида о совместном его проживании с заявителем	
6.	справка из дошкольного, образовательного или иного специализированного детского учреждения об обучении (посещении, нахождении) в нем ребенка-инвалида	

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (личная подпись заявителя)

Документы принял: дата _____

_____ (подпись специалиста)

_____ (фамилия, инициалы специалиста)

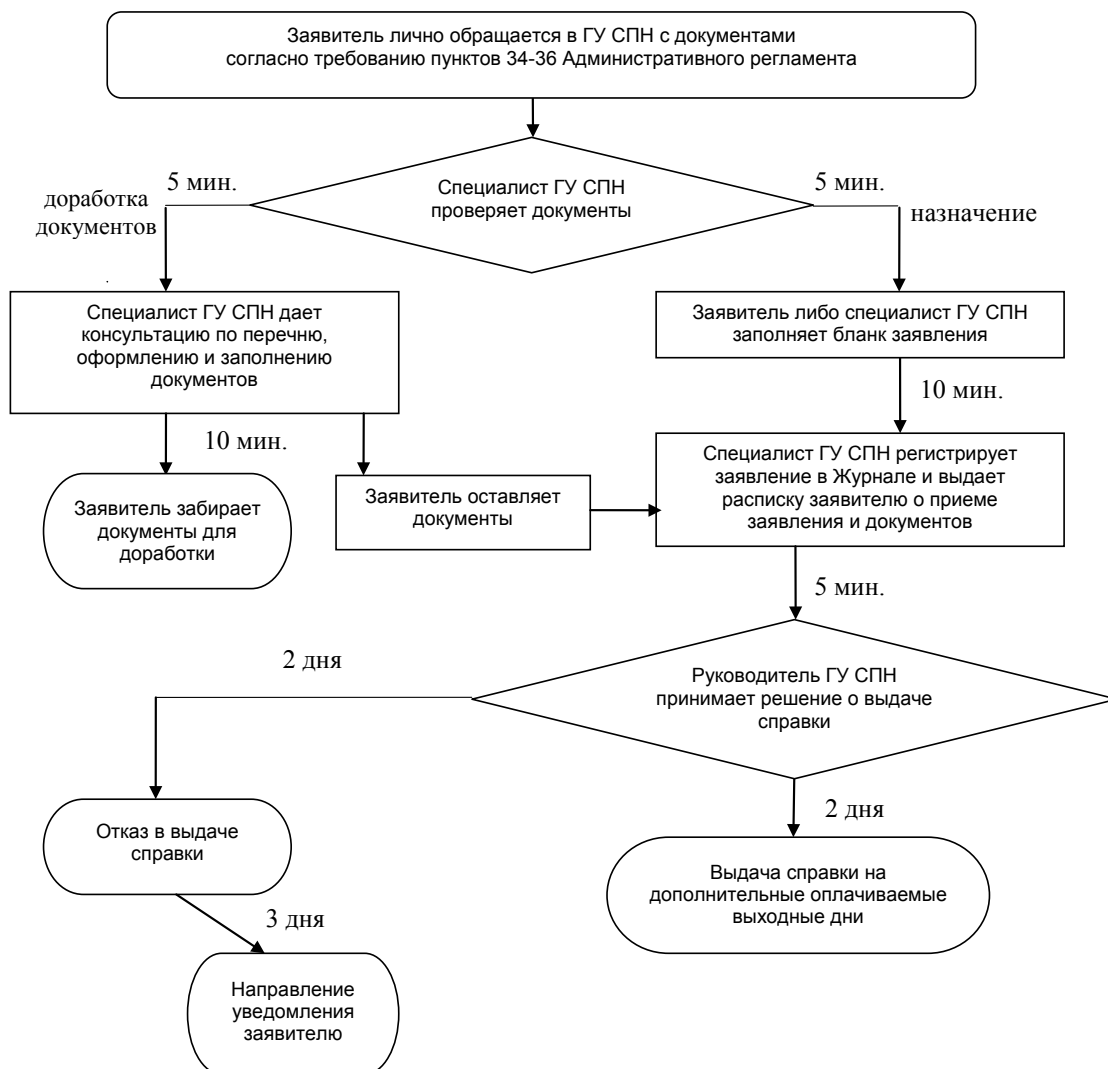
регистрационный номер заявления _____

----- Линия отреза -----

РАСПИСКА

Заявление от гр. _____ о выдаче справки для предоставления по месту работы дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом « ____ » _____ 20__ г. принял _____, (фамилия, инициалы специалиста), регистрационный номер заявления _____, контактный телефон _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги по
выдаче справок гражданам, воспитывающим детей-инвалидов,
на дополнительные оплачиваемые выходные дни

Блок-схема прохождения административных процедур

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги по
выдаче справок гражданам, воспитывающим детей-инвалидов,
на дополнительные оплачиваемые выходные дни

_____ (название территориального органа Министерства)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата выдачи)

СПРАВКА № _____

Выдана в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка полностью)

« ____ » _____ года рождения, проживающий(ая) по адресу _____
(число, месяц, год рождения)

_____ признан ребенком-инвалидом на срок с « ____ » _____ по « ____ » _____ и не содержится в специализированном детском учреждении (принадлежащем любому ведомству) на полном государственном обеспечении.

Основание выдачи: личное дело № _____.

Справка выдана для предоставления одному из родителей (опекуну, попечителю) по месту работы четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком – инвалидом.

**Руководитель органа
социальной защиты населения**

М.П.

_____ (личная подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение 5
к приказу министерства социального развития области
от 18 октября 2011 года №993 «О внесении изменений в приказ
министерства социального развития Саратовской области
от 11 июля 2008 года № 429»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате государственной социальной помощи
малоимущим семьям 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 (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.

2. Государственная услуга предоставляется министерством социального развития Саратовской области (далее – Министерство), его территориальными органами (далее – ТО) и государственными учреждениями социальной поддержки населения (далее – ГУ СПН).

Административные процедуры осуществляются государственными служащими Министерства, его ТО и специалистами ГУ СПН (далее – специалисты).

3. Предоставление государственной услуги 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);

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».

4. В процессе оказания государственной услуги по Административному регламенту Министерство через ТО, ГУ СПН осуществляет взаимодействие по вопросам размещения информации о предоставляемой государственной услуге, организации и проведению обучающих и разъясняющих семинаров со следующими учреждениями и органами исполнительной власти:

- территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;
- органами записи актов гражданского состояния;
- администрациями муниципальных районов и городских округов;
- учреждениями образования, здравоохранения, жилищно-коммунальными службами;
- организациями почтовой связи;
- кредитными организациями;
- а также с другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

5. Процедура взаимодействия с вышеуказанными органами и организациями определяется соответствующими договорами и соглашениями о порядке, условиях и правилах взаимодействия.

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Результат предоставления государственной услуги

7. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:
выплата государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам;
отказ в назначении государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам.

Описание заявителей

8. Заявителем на предоставление государственной услуги по назначению и организации выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам является один из членов малоимущей семьи (малоимущий одиноко проживающий гражданин), проживающей на территории Саратовской области, среднедушевой доход которой, по независящим причинам, не превышает величину прожиточного минимума данной семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина).

9. От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования

10. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

- на информационных стендах Министерства, ТО и ГУ СПН;
- на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов (по согласованию);
- на официальном сайте Министерства;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

11. На информационных стендах размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО, ГУ СПН (приложение № 1 к Административному регламенту);
- график работы Министерства, ТО, ГУ СПН;
- сведения о местонахождении, 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 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.

12. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО, ГУ СПН;
- график работы Министерства, ТО, ГУ СПН;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями.

График работы

13. 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

14. ТО и ГУ СПН 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

15. ТО и ГУ СПН 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

16. При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО или ГУ СПН, по решению руководителя количество дней и график приема граждан могут быть изменены, о чем в ТО или ГУ СПН вывешивается соответствующая информация.

Порядок консультирования

17. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Министерства, ТО, ГУ СПН (при личном обращении или по телефону); в письменном виде; по электронной почте (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»).

18. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

19. В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

20. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация: сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО, ГУ СПН; график работы Министерства, ТО, ГУ СПН; 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 необходимо представить для получения 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;

о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление государственной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги 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.

21. При консультации специалистами Министерства, ТО, ГУ СПН на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

22. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО, ГУ СПН, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

23. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

24. 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 в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

25. Обращение, 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, если ответ должен быть направлен в письменной форме. 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.

26. 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, ГУ СПН;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

27. Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ гражданину в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

28. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «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.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

29. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Министерства, ТО, ГУ СПН, 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.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

Сроки предоставления государственной услуги

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций в не должно превышать 40 минут.

31. Максимальное время приема и регистрации документов специалистом не должно превышать 20 минут.

32. Срок принятия решения по назначению государственной социальной помощи (отказу в назначении) не должен превышать 8 рабочих дней с момента подачи заявления.

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) в указанный срок заявителю предоставляется предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. Окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 календарных дней после подачи заявления.

33. Общий срок по выполнению административных процедур, связанных с организацией выплаты государственной социальной помощи, не должен превышать 60 календарных дней с момента подачи заявления.

Государственная социальная помощь малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам может оказываться одновременно или на период не менее трех месяцев.

Перечень документов, предоставляемых заявителем

34. Для получения государственной услуги по выплате государственной социальной помощи заявитель представляет в ГУ СПН следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

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» (приложение № 2 к Административному регламенту).

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

35. В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предоставляются оригиналы. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения копий с оригиналом.

Требования к документам, представляемым заявителем

36. Данные в представленных документах не должны противоречить друг другу.

37. 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.

Основания для отказа и прекращения предоставления государственной услуги

38. В предоставлении государственной услуги по выплате государственной социальной помощи отказывается, если: статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 8-9 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 34, 36, 37 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.

Требования к зданиям и помещениям ТО, ГУ СПН

Требования к месту расположения

39. Помещения ТО, ГУ СПН должны располагаться не далее 500 метров от остановок общественного транспорта.

40. Путь от остановок общественного транспорта до ТО, ГУ СПН оборудуется информационными указателями.

41. Помещения ТО, ГУ СПН при наличии возможности размещаются на нижнем этаже здания.

Требования к помещениям

42. Помещения ТО, ГУ СПН должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
43. Помещения ТО, ГУ СПН оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.
44. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.
45. Вход в помещение ТО, ГУ СПН посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к оформлению входа в помещение

46. Вход в помещения Министерства, ТО, ГУ СПН оборудуется с учетом нужд маломобильных групп населения.
47. Вход в помещения Министерства, ТО, ГУ СПН оборудуется освещением.
48. Вход оборудуется информационной табличкой с подсветкой, содержащей следующую информацию:
наименование ТО, ГУ СПН;
адрес места нахождения;
режим работы;
телефонные номера справочной службы.
49. При входе в вестибюле для маломобильных групп населения устанавливается переговорное устройство и (или) кнопка вызова специалиста, предусматривается место, оборудованное столом и стульями, для оформления документов и предоставления консультаций. Переговорное устройство и (или) кнопка вызова снабжаются графическими и письменными пояснениями.

Требования к присутственным местам

50. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).
51. Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей.
52. Каждое из присутственных мест оборудуется табличкой с его названием.

Требования к местам информирования

53. 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.
54. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.
55. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».
56. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Требования к местам ожидания

57. Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО, ГУ СПН 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.
62. Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.
63. Места приема документов оснащаются изолированными кабинетами для приема граждан, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

Сбор и анализ отзывов граждан о предоставляемой услуге

64. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей осуществляет специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.
65. Гражданин имеет возможность оставить отзыв на сайте Министерства в разделе «Книга отзывов».
66. Сотрудник соответствующего отдела Министерства осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

III. Административные процедуры**Последовательность выполнения административных процедур**

67. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация документов;

подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам (далее – Решение);
выплата государственной социальной помощи.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

68. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя или его представителя в ГУ СПН с документами, необходимыми для принятия Решения.

69. Специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 34, 36, 37 Административного регламента, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

70. Заявление о назначении и выплате пособия может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом ГУСПН с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

71. Специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений о нуждаемости в государственной социальной помощи» (далее – Журнал) запись о приеме заявления и оформляет расписку, являющуюся отрывной частью бланка заявления и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 20 минут.

72. Если представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 34, 36, 37 Административного регламента, специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов, выдает памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги и вносит запись в урнал устных обращений. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в Журнал запись о приеме заявления и документов и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Подготовка и принятие Решения

73. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию назначения государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, заносит необходимые данные на основании представленных документов в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

74. Специалист ГУ СПН, 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.

75. 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.

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

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

Комиссия работает на общественных началах.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

77. Руководитель ГУ СПН 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

79. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за назначение выплат, проверяет документы, проект Решения, визирует его и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

80. Руководитель ГУ СПН проверяет пакет документов, проект Решения, подписывает Решение и заверяет подпись гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

81. Специалист ГУ СПН, ответственный за назначение выплаты, 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 ГУ СПН, 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 1 рабочий день с момента принятия решения о назначении единовременного пособия.

Максимальный срок процедуры принятия Решения составляет 8 рабочих дней.

82. В случае принятия решения об отказе в назначении государственной социальной помощи, специалист ГУ СПН сообщает заявителю о принятом решении в письменном виде, в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения об отказе.

Организация выплаты государственной социальной помощи

83. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплат, на основании личного дела открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

84. Начальник отдела ГУ СПН, ответственного за организацию выплат, проверяет лицевой счет, визирует его и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

85. Руководитель ГУ СПН подписывает лицевой счет.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

86. Специалист отдела ГУ СПН, ответственного за организацию выплат, ставит на подписанном лицевом счете гербовую печать, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

87. Специалист отдела ГУ СПН, ответственного за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ГУ СПН, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

88. Начальник отдела ГУ СПН, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

89. Руководитель ГУ СПН подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

90. Специалист отдела ГУ СПН, ответственного за организацию выплат, до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

91. Специалист отдела ТО, ответственного за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

92. Начальник отдела ТО, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

93. Руководитель ТО подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

94. Специалист отдела ТО, 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.

95. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, составляет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на подпись начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 рабочих дня.

96. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата, в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

97. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования выписывает уведомление территориальному органу Министерства об объемах финансирования, выделенных ТО, и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

98. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись заместителю руководителя Министерства, курирующему вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

99. Заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

100. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет уведомление в ТО. Объемы финансирования, выделенные территориальному органу Министерства, автоматически отражаются в лицевом счете и автоматизированном удаленном рабочем месте ТО.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

101. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатные документы для перечисления заявителям сумм государственной социальной помощи через учреждения почтовой связи или отделения кредитной организации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

102. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплат, направляет выплатные документы на подпись начальника отдела ГУ СПН, ответственного за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

103. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

104. Руководитель ГУ СПН подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

105. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплат, направляет в ТО копии выплатных документов либо документ (справка-расчет), содержащий полные сведения о подготовленных выплатных документах, подписанный руководителем ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

106. Специалист ТО, ответственный за организацию выплат, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО, ответственного за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

107. Начальник отдела ТО, ответственного за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

108. Руководитель ТО подписывает платежные документы.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

109. Специалист ТО, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в отделение банка, обслуживающее территориальный орган Министерства.

Одновременно подготовленные выплатные документы по способам выплаты направляются в соответствующее отделение почтовой связи, отделение банка, в котором открыты счета получателей.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Максимальный срок по выполнению административных процедур связанных с организацией выплаты государственной социальной помощи, не должен превышать 60 календарных дней.

110. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании реестра с отметками о невыплаченных суммах, полученного ГУ СПН от управления Федеральной почтовой связи по Саратовской области после завершения выплатного периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

111. 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, ГУ СПН.

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

113. 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 ГУ СПН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не реже чем 1 раз в 3 месяца.

114. 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

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

116. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается законодательством Российской Федерации.

117. Текущий контроль должностным лицом ТО, ГУ СПН осуществляется постоянно.

118. 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

119. Ответственность специалистов Министерства, специалистов ТО, специалистов ГУ СПН закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист ГУ СПН, ответственный за прием и регистрацию документов;

ответственность за принятие Решения несет руководитель ГУ СПН;

ответственность за выплату государственной социальной помощи несет руководитель ТО;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений Министерства, курирующие вопросы назначения, выплаты и финансирования государственной социальной помощи.

Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

120. 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».

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

121. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства, ТО, ГУ СПН в досудебном и судебном порядке, установленном действующим законодательством.

122. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц ТО, ГУ СПН в Министерстве.

123. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение (далее – письменное обращение).

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

124. Должностные лица Министерства, ТО, ГУ СПН проводят личный прием заявителей.

125. Личный прием должностными лицами ТО, ГУ СПН проводится в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

126. При письменном (электронном) обращении граждан в процессе обжалования срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

127. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение, поступившее в государственный орган или должностному лицу по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

128. Заявитель вправе в подтверждение своих доводов прилагать к письменному (электронному) обращению документы и материалы либо их копии.

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

130. Должностное лицо Министерства, ТО, ГУ СПН, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действиях или бездействии должностных лиц, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

131. Срок направления письменного (электронного) ответа, содержащего результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы), не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

132. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

133. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

134. 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 Министерства, ТО, ГУ СПН, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или в один и тот же ТО (ГУ СПН), или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

135. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

136. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство, ТО, ГУ СПН.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития государственной услуги по выплате
государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим
одиноко проживающим гражданам

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 ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
Управление социальной защиты населения Базарно-Карабулакского района	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 soc03b_kar@saratov.gov.ru

Управление социальной защиты населения Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-14-09 soc29balak@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16А (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Вольского района	412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Ершовского района	413503, г. Ершов, Проезд Северный, 55 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 2-18-98, 2-45-77 soc11kalin@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Краснокутского района	413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 73Б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Советская, 24 (845-62) 2-19-43, 2-10-12 soc16novouz@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-14-37 soc17ozin@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Энгельсского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-76-47, 43-80-11 soc37sar_g@saratov.gov.ru

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГУ УСПН Александрово-Гайского района	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Аркадакского района	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Аткарского района	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Базарно-Карабулакского района	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 54 (845-3) 44-11-69, 44-81-28 soc29balak_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16А (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Балтайского района	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Вольского района	412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-37-13, 7-31-29 soc31volsk_gy@saratov.gov.ru

ГУ УСПН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Дергачевского района	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Духовницкого района	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25А/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Екатериновского района	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Ершовского района	413503, г. Ершов, Проезд Северный, 55 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Ивантеевского района	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Красноармейского района	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Краснокутского района	413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 73Б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Краснопартизанского района	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаевская, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Лысогорского района	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-19-75 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Марковского района	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Новобурасского района	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-22-53 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30, 2-34-09 soc16novouz_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Перелюбского района	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31А (845-75) 2-15-93, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04, 2-54-96 soc34petrovsk_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Питерского района	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. К.Маркса, 210 (845-74) 2-22-30, 2-18-88 soc35pugach_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Ровенского района	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Самойловского района	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoi@saratov.gov.ru

ГУ УСПН Саратовского района	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Советского района	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Татищевского района	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Турковского района	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Федоровского района	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Хвалынского района	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Энгельсского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21, 76-80-29 soc40eng_gy@saratov.gov.ru
ГУ Комитет социальной поддержки населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g_gy@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги по
выплате государственной социальной помощи малоимущим семьям и
малоимущим одиноко проживающим гражданам

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)

_____ (вид государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, на какой срок)

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 27.09.2005г. № 95-ЗСО «Об обеспечении полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, детей в возрасте до трех лет»)	
3.	Оказание бесплатной юридической помощи (Федеральный закон от 31.05.2002г. №63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»)	
4.	Социальная поддержка в период получения образования в областных государственных общеобразовательных учреждениях (Закон Саратовской области от 28.04.2005г. №33-ЗСО «Об образовании»)	
5.	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 Сберегательного банка Российской Федерации 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)

(указать вид меры социальной поддержки)

приняты « ____ » _____ 200__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

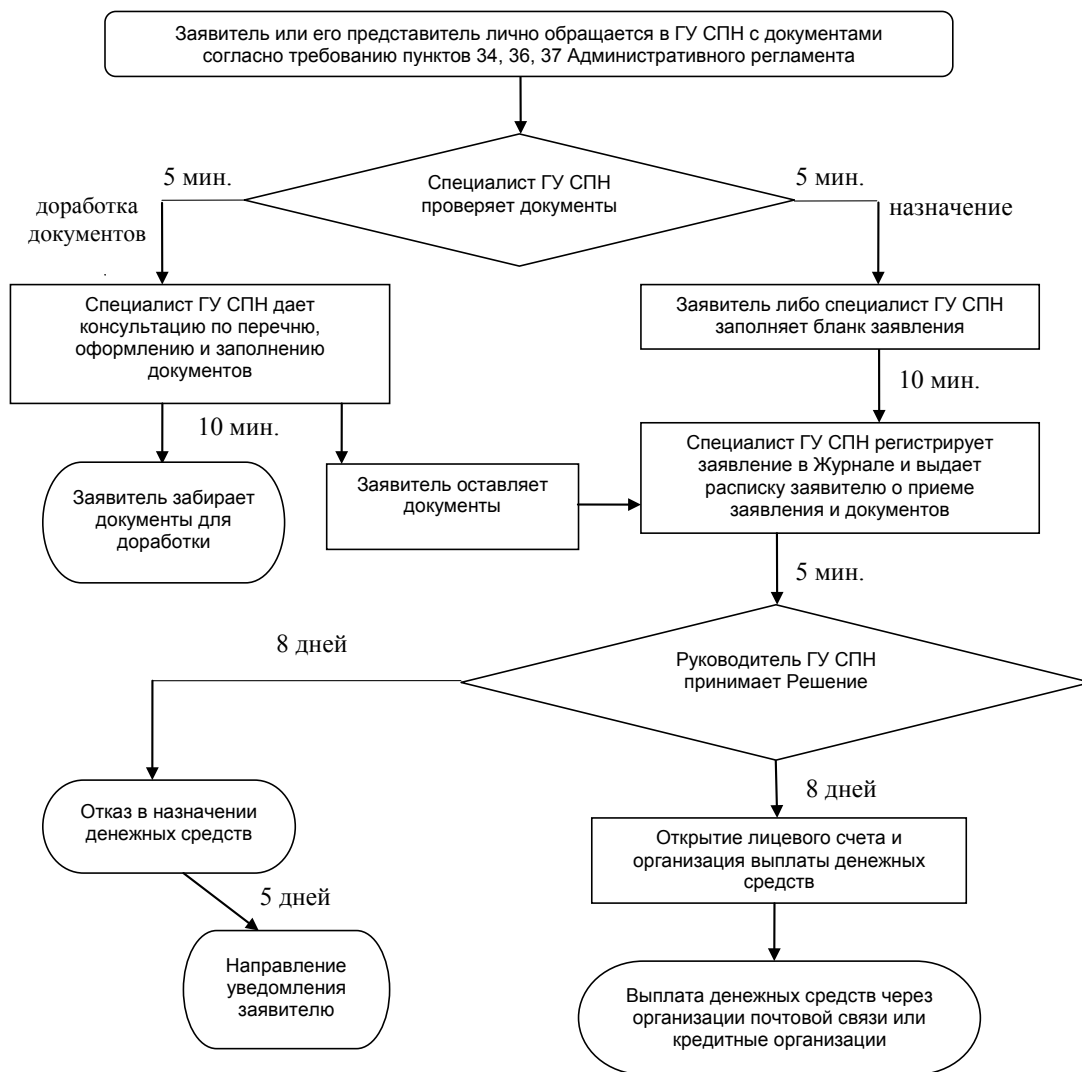
(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате государственной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 6
к приказу министерства социального развития области
от 18 октября 2011 года №993 «О внесении изменений в приказ
министерства социального развития Саратовской области
от 11 июля 2008 года № 429»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с законами Саратовской области
«О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти
и управления Саратовской области», «О доплате к пенсии Героям Советского Союза,
Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы»,
«О доплате к пенсии Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»,
«О социальных гарантиях»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с законами Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области», «О доплате к пенсии Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы», «О доплате к пенсии Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы», «О социальных гарантиях» (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 выплате ежемесячной доплаты к пенсии.

2. Государственная услуга предоставляется министерством социального развития Саратовской области (далее – Министерство), его территориальными органами (далее – ТО) и государственными учреждениями социальной поддержки населения (далее – ГУ СПН).

Административные процедуры исполняются государственными служащими Министерства, его ТО, а также специалистами ГУ СПН (далее – специалисты).

3. Предоставление государственной услуги 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);

Законом Саратовской области от 3 июня 1996 года «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области» (газета «Саратовские вести» от 14 июня 1996 года, № 118);

Законом Саратовской области от 21 июля 1997 года № 43-ЗСО «О социальных гарантиях» («Собрание законодательства Саратовской области», август 2002 года, № 8 (приложение), стр. 1208);

Законом Саратовской области от 2 декабря 1999 года № 62-ЗСО «О доплате к пенсии Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы» (газета «Саратовские вести» от 8 февраля 2000 года, № 21);

Законом Саратовской области от 29 июня 2000 года № 38-ЗСО «О доплате к пенсии Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» (газета «Саратовские Вести» от 17 июля 2000 года, № 25);

Постановлением Правительства Саратовской области от 10 марта 2000 года № 23-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы»;

Постановлением Правительства Саратовской области от 3 октября 2000 года № 103-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

Постановлением Губернатора Саратовской области от 30 июля 2001 года № 180 «Об утверждении Положения о порядке установления, выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности, предусмотренные Законом Саратовской области «О социальных гарантиях»;

Постановлением Губернатора Саратовской области от 8 сентября 2003 года № 253 «Об утверждении Положения о порядке установления, выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области».

4. В процессе оказания государственной услуги по Административному регламенту Министерство через ТО, ГУ СПН осуществляет взаимодействие по вопросам размещения информации о предоставляемой государственной услуге, организации и проведения обучающих и разъясняющих семинаров со следующими учреждениями и органами исполнительной власти:

администрациями муниципальных районов Саратовской области (далее – МР) и городских округов; территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации; кредитными организациями.

5. Процедура взаимодействия с вышеуказанными органами и организациями, определяется соответствующими договорами и соглашениями о порядке, условиях и правилах взаимодействия.

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Результат предоставления государственной услуги

7. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата ежемесячной доплаты к пенсии;

отказ в назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

Описание заявителей

8. Заявителями на предоставление государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии являются: по Закону Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области» – проживающие на территории Саратовской области неработающие (не проходя-

щие военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы) граждане, получающие пенсию, назначенную на основании Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», Закона Российской Федерации «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей», и замещавшие не менее 1 года должности в органах государственной власти и управления Саратовской области, предусмотренные приложениями 1, 2, 3 и 4 к Закону Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области»;

по Законам Саратовской области «О доплате к пенсии Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы», «О доплате к пенсии Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» – Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы, получающие пенсию, назначенную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и проживающие на территории Саратовской области;

по Закону Саратовской области «О социальных гарантиях» – проживающие на территории Саратовской области лица, получающие трудовую пенсию, назначенную в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», или досрочно оформленным в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» или в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23 сентября 1993 года № 1435 «О социальных гарантиях для народных депутатов Российской Федерации 1990-1995 годов», замещавшие государственные должности Саратовской области (Губернатор, Председатель Правительства Саратовской области и Председатель Саратовской областной Думы) и должности в органах государственной власти и управления Саратовской области (первый секретарь областного комитета КПСС, председатель региональной (головной) избирательной комиссии Саратовской области (до 30 января 1997 года), Председатель Саратовского областного Совета народных депутатов, Председатель исполнительного комитета Саратовского областного Совета народных депутатов и Глава администрации Саратовской области (независимо от срока пребывания в этих должностях).

9. От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования

10. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах Министерства, ТО и ГУ СПН;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов (по согласованию);

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

11. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО, ГУ СПН (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства, ТО, ГУ СПН;

сведения о местонахождении, 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 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.

12. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО, ГУ СПН;

график работы Министерства, ТО, ГУ СПН;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

График работы

13. 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

14. ТО и ГУ СПН 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

15. ТО и ГУ СПН 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

16. При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО или ГУ СПН, по решению руководителя, количество дней и график приема граждан могут быть изменены, о чем в ТО или ГУ СПН вывешивается соответствующая информация.

Порядок консультирования

17. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются: специалистами Министерства, ТО, ГУ СПН (при личном обращении или по телефону); в письменном виде;

по электронной почте (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»).

18. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

19. В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

20. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО, ГУ СПН;

график работы Министерства, ТО, ГУ СПН;

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 необходимо представить для получения 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;

о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление государственной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги 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.

21. При консультации специалистами Министерства, ТО, ГУ СПН на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

22. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО, ГУ СПН, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

23. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

24. 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 в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

25. Обращение, 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, если ответ должен быть направлен в письменной форме. 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.

26. 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, ГУ СПН;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

27. Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ гражданину в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

28. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «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.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

29. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Министерства, ТО, ГУ СПН, 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.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

30. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

Сроки предоставления государственной услуги

31. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

32. Максимальное время приема и регистрации документов специалистом не должно превышать 20 минут.

33. Срок принятия решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии (об отказе в назначении) не должен превышать 15 дней с момента подачи заявления.

34. Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты доплаты к пенсии, не должен превышать 60 календарных дней с момента подачи заявления.

Перечень документов, предоставляемых заявителем

35. Для получения государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии заявитель представляет в Министерство следующие документы:

по Закону Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области» –

заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

выписку из трудовой книжки и иные документы, подтверждающие стаж работы в соответствующих должностях и факт увольнения с работы;

справку из органа, производящего выплату пенсии, о получении пенсии на месяц установления доплаты и о прекращении выплаты или неполучении пенсии за выслугу лет в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», ежемесячного пожизненного содержания, дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения или ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

справку из администрации муниципального образования области о прекращении или неполучении ежемесячной доплаты к пенсии из средств местного бюджета;

справку 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;

заявление о перечислении ежемесячной доплаты к пенсии на счет заявителя, открытый в кредитной организации;

по Законам Саратовской области законами Саратовской области «О доплате к пенсии Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы» и «О доплате к пенсии Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» –

заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность;

справку из органа, производящего выплату пенсии, о получении пенсии на месяц установления доплаты;

копию удостоверения Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, полного кавалера ордена Трудовой Славы;

заявление о перечислении ежемесячной доплаты к пенсии на счет заявителя, открытый в кредитной организации;

по Закону Саратовской области «О социальных гарантиях» –

заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность;

выписку из трудовой книжки и иные документы, подтверждающие факт работы в соответствующих должностях, предусмотренных Законом Саратовской области «О социальных гарантиях», и факт увольнения с государственных должностей;

справку из органа, производящего выплату пенсии, о получении пенсии на месяц установления доплаты и о прекращении выплаты или неполучении пенсии за выслугу лет в соответствии с Федеральным законом «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» или дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения;

справку из администрации муниципального образования области о прекращении или неполучении ежемесячной доплаты к пенсии из средств местного бюджета;

заявление о перечислении ежемесячной доплаты к пенсии на счет заявителя, открытый в кредитной организации.

36. В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предоставляются оригиналы. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения копий с оригиналом.

Требования к документам, представляемым заявителем

37. Данные в представленных документах не должны противоречить друг другу.

38. 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.

Основания для отказа и прекращения предоставления государственной услуги

39. В предоставлении государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии отказывается, если: статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 8-9 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 35, 37, 38 Административного регламента.

40. Предоставление государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии прекращается, если:

по Закону Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области» –

заявителю назначена пенсия за выслугу лет в соответствии с Федеральным законом «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», ежемесячное пожизненное содержание или дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также ежемесячные доплаты к пенсии по иным основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, за исключением выплат, назначение которых производится независимо от волеизъявления получателя;

заявитель работает (проходит военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы);

по Законам Саратовской области «О доплате к пенсии Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы», «О доплате к пенсии Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» –

заявителю приостановлена или прекращена выплата назначенной пенсии;

в случае выезда заявителя на постоянное место жительства за пределы Саратовской области или его смерти;

по закону Саратовской области «О социальных гарантиях» –

заявителю назначена пенсия за выслугу лет в соответствии с Федеральным законом «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», ежемесячное пожизненное содержание или дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также ежемесячные доплаты к пенсии по иным основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, за исключением выплат, назначение которых производится независимо от волеизъявления получателя;

заявитель замещает государственную должность;

заявителю приостановлена или прекращена выплата назначенной пенсии;

в случае выезда заявителя на постоянное место жительства за пределы Саратовской области или его смерти.

41. Заявитель или его представитель обязан в 5-дневный срок сообщить в Министерство, его ТО, ГУ СПН о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплаты.

42. Специалист Министерства направляет заявителю письменное извещение об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе.

Требования к зданиям и помещениям ТО, ГУ СПН

Требования к месту расположения

43. Помещения ТО, ГУ СПН должны располагаться не далее 500 метров от остановок общественного транспорта.

44. Путь от остановок общественного транспорта до ТО, ГУ СПН оборудуется информационными указателями.

45. Помещения ТО, ГУ СПН при наличии возможности размещаются на нижнем этаже здания.

Требования к помещениям

46. Помещения ТО, ГУ СПН должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

47. Помещения ТО, ГУ СПН оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

49. Вход в помещение ТО, ГУ СПН посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к оформлению входа в помещение

50. Вход в помещения Министерства, ТО, ГУ СПН оборудуется с учетом нужд маломобильных групп населения.

51. Вход в помещения Министерства, ТО, ГУ СПН оборудуется освещением.

52. Вход оборудуется информационной табличкой с подсветкой, содержащей следующую информацию:

наименование ТО, ГУ СПН;

адрес места нахождения;

режим работы;

телефонные номера справочной службы.

53. При входе в вестибюле для маломобильных групп населения устанавливается переговорное устройство и (или) кнопка вызова специалиста, предусматривается место, оборудованное столом и стульями, для оформления документов и предоставления консультаций. Переговорное устройство и (или) кнопка вызова снабжаются графическими и письменными пояснениями.

Требования к присутственным местам

54. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).
55. Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей.
56. Каждое из присутственных мест оборудуется табличкой с его названием.

Требования к местам информирования

57. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.
58. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.
59. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».
60. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Требования к местам ожидания

61. Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО, ГУ СПН оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.
62. Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.
63. Места ожидания при наличии возможности оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.
64. Места ожидания при наличии возможности оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Требования к местам приема заявителей

65. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера окна (кабинета) и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; информации о днях и времени приема заявителей; времени технического перерыва.
Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.
66. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.
67. Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.
68. Места приема документов оснащаются изолированными кабинетами для приема граждан, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

Сбор и анализ отзывов граждан о предоставляемой услуге

69. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей осуществляет специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.
70. Гражданин имеет возможность оставить отзыв на сайте Министерства в разделе «Книга отзывов».
71. Сотрудник соответствующего отдела Министерства осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

III.Административные процедуры

Последовательность выполнения административных процедур

72. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация документов;
подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной доплаты к пенсии (далее – Решение);
выплата ежемесячной доплаты к пенсии;
Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

73. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя или его представителя непосредственно в Министерство либо в ГУ СПН с документами, необходимыми для принятия Решения.
74. Специалист отдела Министерства или ГУ СПН, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 35, 37, 38 Административного регламента, заверяет копии документов.
Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.
75. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом Министерства, специалистом ГУ СПН с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) полностью и ставит подпись.
Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.
76. Специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений на назначение ежемесячной доплаты к пенсии» (далее – Журнал) запись о приеме заявления и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись) и в 10-дневный срок со дня регистрации заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии направляет принятые документы в Министерство.
77. Специалист отдела Министерства, курирующего вопросы назначения доплат к пенсиям, вносит в Журнал запись о приеме заявления и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).
Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.
Максимальный срок процедуры приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

В случае необходимости специалист отдела Министерства, курирующего вопросы назначения доплат к пенсии, делает запросы в администрацию МР, территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации.

78. В случае предоставления заявителем или его представителем неполного комплекта документов либо обнаружения ошибок в оформлении и заполнении документов, специалист Министерства или ГУ СПН в вежливой форме предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель или его представитель вправе забрать документы для доработки.

В случае если после консультации заявитель или его представитель оставляет представленный им пакет документов, специалист Министерства или ГУ СПН, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в Журнал запись о приеме документов и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Подготовка и принятие Решения

79. Специалист отдела Министерства, курирующего вопросы назначения доплат к пенсиям, готовит Решение, поручение ГУ СПН на выплату в 2-х экземплярах и передает их с пакетом документов заявителя на визу начальнику отдела Министерства, курирующего назначение доплат к пенсиям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

80. Начальник отдела Министерства, курирующего вопросы назначения доплат к пенсиям, проверяет документы, визирует Решение и поручение и направляет их на подпись руководителю Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

81. Руководитель Министерства подписывает Решение и поручение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

82. Специалист отдела Министерства, курирующего вопросы назначения доплат к пенсиям, ставит гербовую печать на подписанные Решение и поручение, формирует личное дело заявителя, заносит данные в электронную базу данных и направляет один экземпляр поручения на выплату в ГУ СПН по месту жительства заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

83. Специалист отдела Министерства, курирующего вопросы назначения доплат к пенсиям, готовит письменное извещение заявителю о принятом Решении и направляет его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

84. Начальник отдела Министерства, курирующего вопросы назначения доплат к пенсиям, визирует извещение и направляет его на подпись руководителю Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

85. Руководитель Министерства подписывает извещение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

86. Специалист отдела Министерства, курирующего вопросы назначения доплат к пенсиям, направляет письменное извещение заявителю о принятом Решении.

Максимальный срок процедуры принятия Решения не должен превышать 15 дней.

Выплата ежемесячной доплаты к пенсии

87. Специалист ГУ СПН, 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.

88. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплат, проверяет лицевой счет, визирует его и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

89. Руководитель ГУ СПН подписывает лицевой счет.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

90. Специалист отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплат, ставит на подписанном лицевом счете гербовую печать, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

91. Специалист отдела ГУ СПН, ответственного за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ГУ СПН, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

92. Начальник отдела ГУ СПН, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

93. Руководитель ГУ СПН подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

94. Специалист отдела ГУ СПН, ответственного за организацию выплат, до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

95. Специалист отдела ТО, ответственного за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

96. Начальник отдела ТО, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

97. Руководитель ТО подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

98. Специалист отдела ТО, 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.

99. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, составляет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на подпись начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 рабочих дня.

100. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата, в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

101. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования выписывает уведомление территориальному органу Министерства о выделенных ему объемах финансирования и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

102. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись руководителю Министерства, курирующему вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

103. Заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

104. 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 территориального органа Министерства.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

105. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатные документы для перечисления заявителям сумм доплат к пенсии через учреждения почтовой связи или отделения кредитной организации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

106. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплат, направляет выплатные документы на подпись начальнику отдела ГУ СПН, ответственного за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

107. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

108. Руководитель ГУ СПН подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

109. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплат, направляет в территориальные органы Министерства копии выплатных документов либо документ (справка-расчет), содержащий полные сведения о подготовленных выплатных документах, подписанный руководителем ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

110. Специалист ТО, ответственный за организацию выплат, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО, ответственного за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

111. Начальник отдела ТО, ответственного за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

112. Руководитель ТО подписывает платежные документы.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

113. Специалист ТО, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в отделение банка, обслуживающее территориальный орган Министерства.

Одновременно подготовленные выплатные документы направляются в соответствующее отделение почтовой связи, отделение банка, в котором открыты счета получателей.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты доплаты к пенсии не должен превышать 60 календарных дней с момента подачи заявления.

114. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании реестра с отметками о невыплаченных суммах, полученного ГУ СПН от управления Федеральной почтовой связи по Саратовской области после завершения выплатного периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

115. 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, ГУ СПН.

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

117. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и ГУ СПН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не реже чем 1 раз в 3 месяца.

118. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

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

120. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается законодательством Российской Федерации.

121. Текущий контроль должностным лицом ТО, ГУ СПН осуществляется постоянно.

122. 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

123. Ответственность специалистов Министерства, его ТО и ГУ СПН закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист Министерства, курирующий вопросы назначения доплат к пенсиям;

ответственность за подготовку Решения несет руководитель отдела Министерства, курирующего вопросы назначения доплат к пенсиям;

ответственность за принятие Решения несет руководитель Министерства;

ответственность за выплату доплаты к пенсии несет руководитель ТО;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений Министерства, курирующих вопросы выплаты и финансирования ежемесячной доплаты к пенсии.

Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

124. 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».

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

125. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства, ТО, ГУ СПН в досудебном и судебном порядке, установленном действующим законодательством.

126. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц ТО, ГУ СПН в Министерстве.

127. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение (далее – письменное обращение).

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

128. Должностные лица Министерства, ТО, ГУ СПН проводят личный прием заявителей.

129. Личный прием должностными лицами ТО, ГУ СПН проводится в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

130. При письменном (электронном) обращении граждан в процессе обжалования срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

131. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение, поступившее в государственный орган или должностному лицу по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

132. Заявитель вправе в подтверждение своих доводов прилагать к письменному (электронному) обращению документы и материалы либо их копии.

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

134. Должностное лицо Министерства, ТО, ГУ СПН, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действиях или бездействии должностных лиц, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

135. Срок направления письменного (электронного) ответа, содержащего результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы), не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

136. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

137. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

138. 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 Министерства, ТО, ГУ СПН, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или в один и тот же ТО (ГУ СПН), или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

139. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

140. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство, ТО, ГУ СПН.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законами Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области», «О доплате к пенсии Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы», «О доплате к пенсии Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы», «О социальных гарантиях»

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 ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
Управление социальной защиты населения Базарно-Карабулакского района	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 soc03b_kar@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-14-09 soc29balak@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16А (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Вольского района	412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volask@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Ершовского района	413503, г. Ершов, Проезд Северный, 55 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 2-18-98, 2-45-77 soc11kalin@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Краснокутского района	413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 73Б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Советская, 24 (845-62) 2-19-43, 2-10-12 soc16novouz@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-14-37 soc17ozin@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru

Управление социальной защиты населения Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Энгельсского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-76-47, 43-80-11 soc37sar_g@saratov.gov.ru

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГУ УСПН Александрово-Гайского района	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Аркадакского района	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Аткарского района	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Базарно-Карабулакского района	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 54 (845-3) 44-11-69, 44-81-28 soc29balak_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16А (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Балтайского района	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Вольского района	412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-37-13, 7-31-29 soc31volsk_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Дергачевского района	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Духовницкого района	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25А/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Екатериновского района	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Ершовского района	413503, г. Ершов, Проезд Северный, 55 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Ивантеевского района	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Красноармейского района	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Краснокутского района	413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 73Б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut_gy@saratov.gov.ru

ГУ УСПН Краснопартизанского района	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаевская, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Лысогорского района	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-19-75 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Марковского района	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Новобурасского района	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-22-53 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30, 2-34-09 soc16novouz_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Перелюбского района	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31А (845-75) 2-15-93, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04, 2-54-96 soc34petrovsk_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Питерского района	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. К.Маркса, 210 (845-74) 2-22-30, 2-18-88 soc35pugach_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Ровенского района	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Самойловского района	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Саратовского района	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Советского района	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Татищевского района	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Турковского района	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Федоровского района	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Хвалынского района	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Энгельсского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21, 76-80-29 soc40eng_gy@saratov.gov.ru
ГУ Комитет социальной поддержки населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g_gy@saratov.gov.ru

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законами Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области», «О доплате к пенсии Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы», «О доплате к пенсии Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы», «О социальных гарантиях»

_____ (руководителю органа исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения)

от _____ (фамилия, имя и отчество заявителя)

_____ (замещаемая ранее должность заявителя)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ № _____ Кем и когда выдан _____

Домашний адрес _____ Телефон _____

(место регистрации по месту жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Саратовской области «О доплате к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области» прошу установить мне ежемесячную доплату к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации (нужное подчеркнуть).

Пенсию _____ (вид пенсии)

получаю в _____ (наименование органа, производящего выплату пенсии)

При устройстве на работу, военную службу, службу в органы внутренних дел, Государственную противопожарную службу, в органы по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы, при назначении мне пенсии за выслугу лет в соответствии с Федеральным законом «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительно-го пожизненного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ежемесячной доплаты к пенсии по иным основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также при перемене места жительства или прекращении выплаты получаемой пенсии, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения и в орган социальной защиты населения, выплачивающий мне ежемесячную доплату.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: « ____ » _____ 20__ г., № _____ (дата регистрации)

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы специалиста)

Контактный телефон _____

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законами Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области», «О доплате к пенсии Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы», «О доплате к пенсии Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы», «О социальных гарантиях»

_____ (руководителю органа исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения)

от _____ (фамилия, имя и отчество заявителя)

_____ (замещаемая ранее должность заявителя)

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 доплате к пенсии Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы», «О доплате к пенсии Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы», (нужное подчеркнуть) прошу установить мне ежемесячную доплату к пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О пенсионном обеспечении и лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» (нужное подчеркнуть).

Пенсию _____
(вид пенсии)

получаю в _____
(наименование органа, производящего выплату пенсии)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: « ____ » _____ 20__ г.
(дата регистрации) _____
(подпись)

_____ (фамилия, инициалы специалиста)

Контактный телефон _____

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законами Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области», «О доплате к пенсии Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы», «О доплате к пенсии Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы», «О социальных гарантиях»

_____ (руководителю органа исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения)

от _____
(фамилия, имя и отчество заявителя)

_____ (замещаемая ранее должность заявителя)

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 социальных гарантиях» прошу установить мне ежемесячную доплату к трудовой пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» или досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» или назначенной в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23 сентября 1993 года № 1435 «О социальных гарантиях для народных депутатов Российской Федерации 1990-1995 годов» (нужное подчеркнуть).

Трудовую пенсию _____
(вид пенсии)

получаю в _____
(наименование органа, производящего выплату пенсии)

При поступлении на должность, предусмотренную Законом Саратовской области «О социальных гарантиях», при назначении мне пенсии за выслугу лет, или ежемесячного пожизненного содержания, или при установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или при установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по иным основаниям, а также при перемене места жительства или прекращении выплаты трудовой пенсии, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения и в орган, выплачивающий мне ежемесячную доплату.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

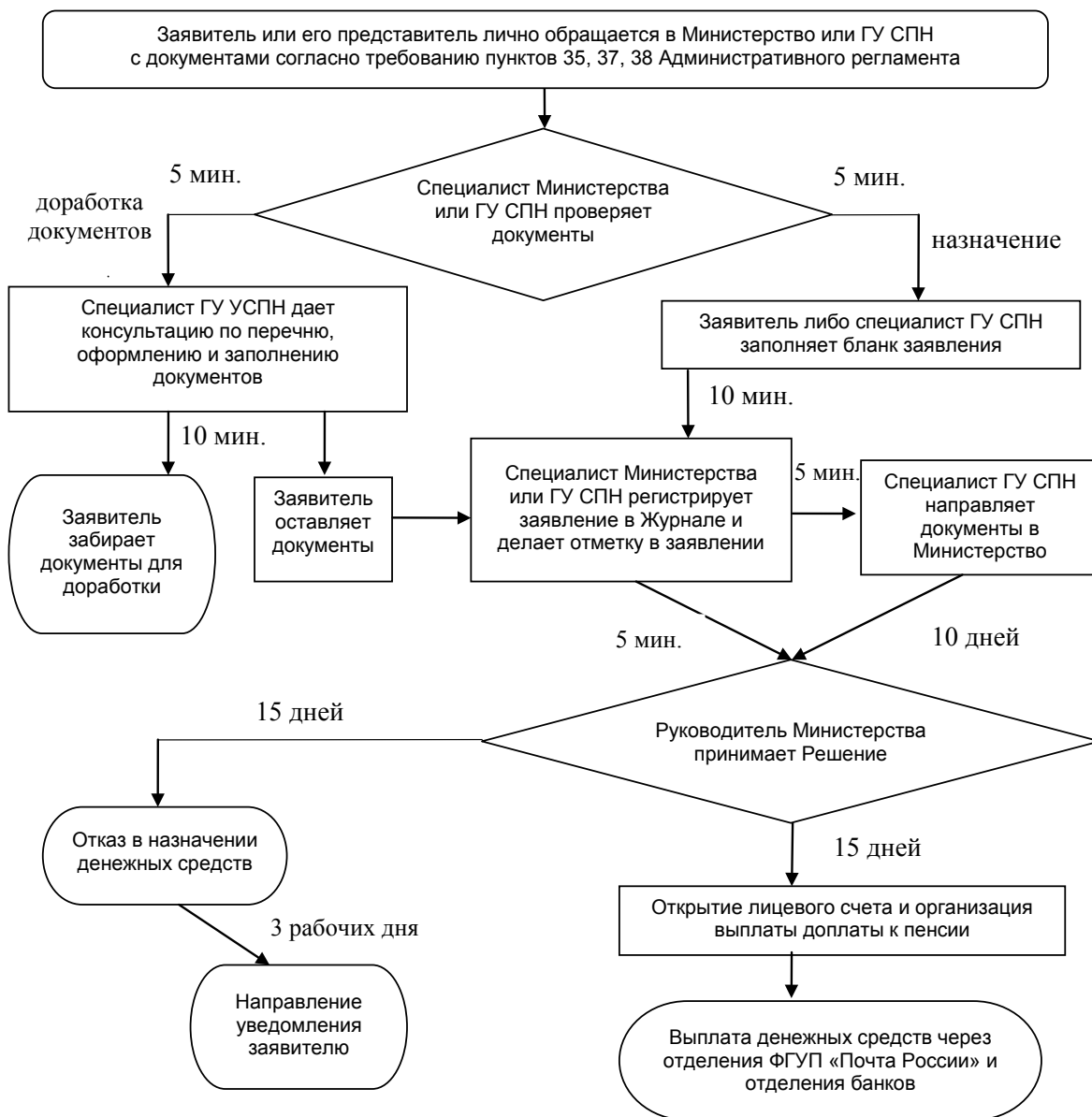
Заявление зарегистрировано: « ____ » _____ 20__ г. № _____
(дата регистрации)

_____ (фамилия, инициалы специалиста)

Контактный телефон _____

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законами Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области», «О доплате к пенсии Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы», «О доплате к пенсии Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы», «О социальных гарантиях»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 7
к приказу министерства социального развития области
от 18 октября 2011 года № 993 «О внесении изменений в приказ
министерства социального развития Саратовской области
от 11 июля 2008 года № 429»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Саратовской области
«О Почетном гражданине Саратовской области»**

I. Общие положения.

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Саратовской области «О Почетном гражданине Саратовской области» (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.

2. Государственная услуга предоставляется министерством социального развития Саратовской области (далее – Министерство).

Государственная услуга предоставляется государственными служащими Министерства (далее – специалисты).

3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Законом Саратовской области от 28 июля 1997 года № 51-ЗСО «О Почетном гражданине Саратовской области» (газета «Саратовские вести» от 11 августа 1997 года);

Постановлением Губернатора Саратовской области от 12 августа 2003 года № 225 «Об утверждении Положения о порядке установления, выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты к пенсии Почетным гражданам Саратовской области».

4. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство осуществляет взаимодействие по вопросам размещения на информационных стендах информации о предоставляемой государственной услуге и ее распространения среди Почетных граждан Саратовской области, организации и проведения обучающих и разъясняющих семинаров по формам документов, правилам их заполнения и порядку предоставления государственной услуги со следующими организациями:

Саратовской областной Думой;

с другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

5. Процедура взаимодействия с вышеуказанными органами и организациями определяется соответствующими договорами и соглашениями о порядке, условиях и правилах взаимодействия.

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Результат предоставления государственной услуги

7. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата ежемесячной доплаты к пенсии Почетным гражданам Саратовской области;

отказ в назначении ежемесячной доплаты к пенсии Почетным гражданам Саратовской области.

Описание заявителей

8. Заявителями на предоставление государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Саратовской области «О Почетном гражданине Саратовской области» являются граждане, получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации, и удостоенные звания «Почетный гражданин Саратовской области».

9. От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги.

Порядок информирования

10. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах Министерства;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов (по согласованию);

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

11. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства;

график работы Министерства;

сведения о местонахождении, 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;
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.

12. 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.

График работы Министерства

13. 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

14. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются: специалистами Министерства устно (при личном обращении или по телефону); в письменном виде; по электронной почте (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»).

15. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

16. В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

17. 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 нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги; перечень документов, которые необходимо представить для получения 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;

о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление государственной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги 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.

18. При консультации специалистами Министерства на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

19. 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 в среднем не должно превышать 10 минут.

20. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

21. 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 в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

22. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом. 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, если ответ должен быть направлен в письменной форме. 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.

23. 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.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

24. Письменное и электронное обращение граждан рассматривается в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

25. 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 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

26. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Министерства, 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.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

Сроки предоставления государственной услуги

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов по возмещению расходов, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

28. Максимальное время приема заявления и документов специалистом не должно превышать 20 минут.

29. Срок принятия решения о выплате (отказе в выплате) ежемесячной доплаты к пенсии не должен превышать 14 рабочих дней с момента подачи заявления в Министерство.

Перечень документов, предоставляемых заявителем

30. Документы, представляемые заявителем в Министерство, для предоставления государственной услуги:

заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии по форме, установленной законодательством Саратовской области (приложение № 2 к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность;

справка из органа, производящего выплату пенсии, о получении пенсии на месяц установления доплаты и о прекращении выплаты или неполучении пенсии за выслугу лет в соответствии с Федеральным законом «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», ежемесячного пожизненного содержания, дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения или ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

справка из администрации муниципального образования области о прекращении или неполучении ежемесячной доплаты к пенсии из средств местного бюджета;

копия специального удостоверения Почетного гражданина Саратовской области;

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 справка о ее неполучении;

заявление о перечислении ежемесячной доплаты к пенсии на предварительно открытый лицевой счет соответствующего кредитного учреждения.

31. В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями представляются оригиналы.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения с оригиналом.

Требования к документам, представляемым заявителями

32. Данные в представленных документах не должны противоречить друг другу.

33. 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.

Основания для отказа и прекращения предоставления государственной услуги

34. В предоставлении государственной услуги по назначению и организации выплаты ежемесячной доплаты к пенсии Почетным гражданам Саратовской области отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пунктам 8-9 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 30, 32, 33 Административного регламента.

35. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

гражданину назначена пенсия за выслугу лет в соответствии с Федеральным законом «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», ежемесячное пожизненное содержание, дополнительное пожизненное ежемесячное

материальное обеспечение или ежемесячная доплата к пенсии в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, за исключением выплат, назначение которых производится независимо от волеизъявления получателя;

гражданину прекращена выплата пенсии;
смерти получателя.

36. Заявитель или его представитель обязан в 5-дневный срок сообщить в Министерство о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплаты.

37. Специалист Министерства направляет заявителю письменное извещение об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней после принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Требования к зданиям и помещениям Министерства

Требования к месту расположения

38. Помещения должны располагаться не далее 500 метров от остановок общественного транспорта.

39. Путь от остановок общественного транспорта до Министерства оборудуется информационными указателями.

40. Помещения при наличии возможности размещаются на нижнем этаже здания.

Требования к помещениям

41. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

42. Помещения оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

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

44. Вход в помещение посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к оформлению входа в помещение

45. Вход в помещение Министерства оборудуется с учетом нужд маломобильных групп населения.

46. Вход в помещение Министерства оборудуется освещением.

47. Вход оборудуется информационной табличкой с подсветкой, содержащей следующую информацию:

наименование Министерства;

адрес места нахождения;

режим работы;

телефонные номера справочной службы.

48. При входе в вестибюле для маломобильных групп населения устанавливается переговорное устройство и (или) кнопка вызова специалиста, предусматривается место, оборудованное столом и стульями, для оформления документов и предоставления консультаций. Переговорное устройство и (или) кнопка вызова снабжаются графическими и письменными пояснениями.

Требования к присутственным местам

49. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

50. Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей.

51. Каждое из присутственных мест оборудуется табличкой с его названием.

Требования к местам информирования

52. 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.

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

54. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

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

Требования к местам ожидания

56. Места ожидания приема у специалистов оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

Требования к местам приема заявителей

59. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

60. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

61. Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

62. Места приема документов оснащаются изолированными кабинками для приема граждан, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

Сбор и анализ отзывов граждан о предоставляемой услуге

63. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей осуществляет специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

64. Гражданин имеет возможность оставить отзыв на сайте Министерства в разделе «Книга отзывов».

65. Сотрудник соответствующего отдела Министерства осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

III. Административные процедуры

Последовательность выполнения административных процедур

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

прием заявления и регистрация документов;

подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной доплаты к пенсии Почетным гражданам Саратовской области (далее – Решение);

организация выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

67. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в Министерство с документами согласно перечню или получение документов по почте.

68. Специалист Министерства, ответственный за прием документов, проверяет наличие и правильность заполнения и оформления документов согласно пунктам 30, 32, 33 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

69. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом Министерства с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) полностью и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

70. Специалист Министерства, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Саратовской области «О Почетном гражданине Саратовской области» (далее – Журнал) запись о приеме документов и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

В случае необходимости специалист Министерства, ответственный за прием документов, делает запросы в организации, взаимодействующие с Министерством в соответствии с пунктом 4 Административного регламента.

71. Если представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 30, 32, 33 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию (устно или посредством почтовой связи) по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги, специалист вносит запись в журнал устных обращений. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

В случае если после консультации заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист Министерства, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в Журнал запись о приеме документов и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Максимальный срок выполнения процедур по принятию документов составляет 20 минут.

Подготовка и принятие Решения

72. Специалист Министерства, ответственный за организацию назначения ежемесячной доплаты к пенсии Почетным гражданам Саратовской области, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных документах, в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

73. Специалист Министерства, ответственный за организацию назначения, подготавливает проект решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии Почетным гражданам Саратовской области, а также проект поручения соответствующему структурному подразделению Министерства на выплату ежемесячной доплаты к пенсии Почетным гражданам Саратовской области

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

74. В случае если специалист Министерства на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают специалисту основания для отказа в назначении согласно пункту 34 Административного регламента, специалист подготавливает проект решения об отказе в назначении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

75. Специалист Министерства, ответственный за организацию назначения ежемесячной доплаты к пенсии Почетным гражданам Саратовской области, передает проект Решения, проект поручения и документы, на основании которых они подготовлены, на проверку начальнику отдела назначений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

76. Начальник отдела назначений проверяет документы, проект Решения, проект поручения и в случае согласия визирует их и направляет на подпись руководителю Министерства. В случае наличия ошибок проект Решения, проект поручения и доку-

менты передаются специалисту, ответственному за организацию назначения ежемесячной доплаты к пенсии Почетным гражданам Саратовской области, для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

77. Руководитель Министерства проверяет документы, проект Решения и проект поручения и в случае согласия подписывает Решение и поручение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью. В случае наличия ошибок проект Решения, проект поручения и документы передаются начальнику отдела назначений для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

78. О принятом Решении Министерством сообщается заявителю в письменной форме.

79. Специалист Министерства, ответственный за назначение ежемесячной доплаты к пенсии Почетным гражданам Саратовской области, подшивает документы, Решение, один экземпляр поручения и формирует личное дело заявителя согласно установленному порядку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

На внешней стороне обложки личного дела с решением о назначении ежемесячной доплаты к пенсии указываются наименование Министерства, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество и адрес получателя полностью.

80. В случае решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии Почетным гражданам Саратовской области поручение на выплату ежемесячной доплаты к пенсии Почетным гражданам Саратовской области передается в соответствующее структурное подразделение Министерства на выплату.

81. В случае решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии уведомление об отказе направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента принятия такого решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административных процедур по принятию Решения не должен превышать 14 рабочих дней.

Организация выплаты ежемесячной доплаты к пенсии

82. Специалист отдела Министерства, ответственный за назначение ежемесячной доплаты к пенсии, до 23 числа месяца, предшествующего выплате, подготавливает и направляет заявку на открытие объемов финансирования в соответствующий отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

83. Заявка на финансирование предоставляется главным распределителем бюджетных средств через автоматизированное рабочее место до первого рабочего дня месяца на очередной месяц.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

84. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, составляет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на подпись начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

85. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования и дает разрешение на отправку заявки в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

86. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, после утверждения объемов финансирования по получателям бюджетных средств распечатывает уведомление об объемах финансирования, по получателям из автоматизированного рабочего места, и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, и на подпись руководителю Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

87. Специалист отдела Министерства, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплательные документы на перечисление заявителю доплаты к пенсии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

88. Специалист отдела Министерства, ответственный за организацию выплат, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела Министерства, ответственного за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

89. Начальник отдела Министерства, ответственного за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

90. Руководитель Министерства подписывает платежные документы.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Специалист Министерства, ответственный за расходование денежных средств, направляет платежные документы в соответствующее отделение Сберегательного банка.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты доплаты к пенсии, не должен превышать 60 календарных дней.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов

91. 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.

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

93. 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 реже, чем 1 раз в 3 месяца.

94. 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**

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

96. Периодичность осуществления проверок устанавливается законодательством Российской Федерации.

97. Текущий контроль должностным лицом Министерства осуществляется постоянно.

98. 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

99. Ответственность специалистов Министерства закрепляется в должностных регламентах:
ответственность за прием документов несет специалист Министерства, осуществлявший прием документов;
ответственность за принятие Решения несет руководитель Министерства;
ответственность за выплату доплаты к пенсии несет руководитель соответствующего структурного подразделения Министерства, ответственный за финансовое обеспечение;
ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений Министерства, курирующих вопросы назначения, выплаты и финансирования доплат к пенсиям.

**Требования к порядку
и формам контроля предоставления государственной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

100. 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».

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,
осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

101. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства, ТО в досудебном и судебном порядке, установленном действующим законодательством.

102. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц ТО в Министерстве.

103. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение (далее – письменное обращение).

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

104. Должностные лица Министерства, ТО проводят личный прием заявителей.

105. Личный прием должностными лицами ТО проводится в соответствии с пунктом 13 Административного регламента.

106. При письменном (электронном) обращении граждан в процессе обжалования срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

107. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение, поступившее в государственный орган или должностному лицу по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

108. Заявитель вправе в подтверждение своих доводов прилагать к письменному (электронному) обращению документы и материалы либо их копии.

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

110. Должностное лицо Министерства или ТО, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действиях или бездействии должностных лиц Министерства, ТО, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

111. Срок направления письменного (электронного) ответа, содержащего результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы), не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

112. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

113. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

114. 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 Министерства и его ТО, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или в один и тот же ТО, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

115. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

116. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство, ТО.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Саратовской области «О Почетном гражданине Саратовской области»

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА**

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320; телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82; официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru; адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Саратовской области «О Почетном гражданине Саратовской области»

(руководителю органа исполнительной власти области)

_____ в сфере социальной защиты населения)
ОТ _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
_____ (замещающая должность заявителя)
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 Почетном гражданине Саратовской области» прошу установить мне ежемесячную доплату к пенсии, назначенной в соответствии с федеральным законом.

Пенсию _____ (вид пенсии)

получаю в _____ (наименование органа, производящего выплату пенсии)

При назначении мне пенсии за выслугу лет, или ежемесячного пожизненного содержания, или при установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или при установлении ежемесячной доплаты к пенсии по иным основаниям, а также при перемене места жительства или прекращении выплаты пенсии обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения, выплачивающий мне ежемесячную доплату.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя)

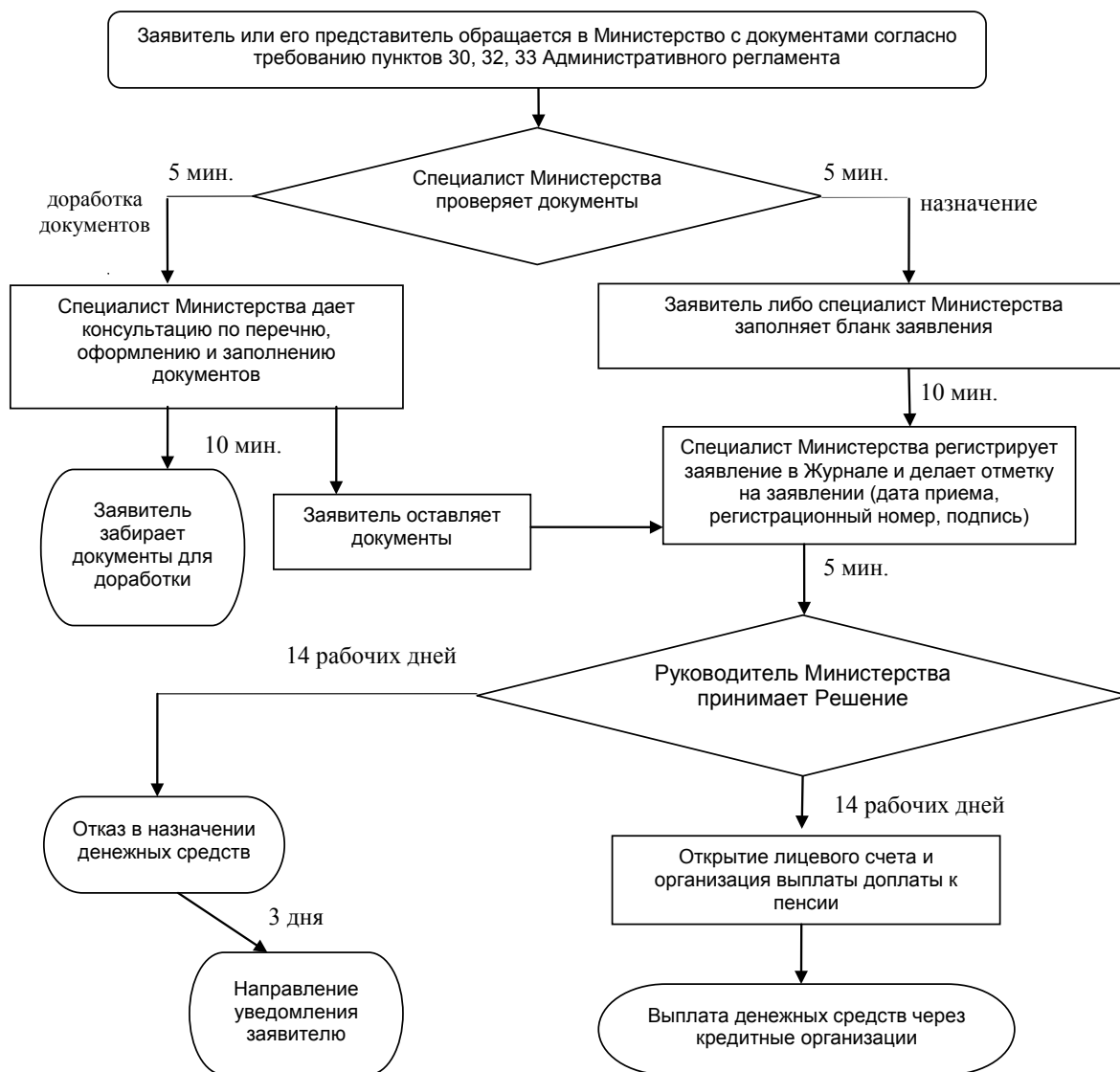
Заявление зарегистрировано: « ____ » _____ 20__ г., № _____ (дата регистрации)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы специалиста)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги
по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом
Саратовской области «О Почетном гражданине Саратовской области»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 8
к приказу министерства социального развития области
от 18 октября 2011 года №993 «О внесении изменений в приказ
министерства социального развития Саратовской области
от 11 июля 2008 года № 429

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выдаче путевки гражданину в стационарное учреждение социального обслуживания
для престарелых и инвалидов Саратовской области**

I. Общие положения

1. Административный регламент государственной услуги по выдаче путевки гражданину в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов Саратовской области (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 обеспечении направления граждан в стационарные учреждения социального обслуживания для престарелых и инвалидов Саратовской области.

2. Государственная услуга предоставляется Министерством социального развития Саратовской области (далее – Министерство) при участии государственных учреждений социальной поддержки населения (далее – ГУ СПН) и учреждений социального обслуживания населения.

Административные процедуры выполняются государственными служащими Министерства и специалистами ГУ СПН (далее – специалисты).

3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 2 августа 1995 года № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 7 августа 1995 года, № 32);

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 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 11 декабря 1995 года, № 50);

Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Российская газета» от 6 апреля 1999 года № 64-65);

Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» («Российская газета» от 22 сентября 1998 года, № 18);

Законом Саратовской области от 10 января 2000 года № 7-ЗСО «О социальной защите населения в Саратовской области» (газета «Саратовские вести» от 11 февраля 2000 года, № 24 (2403));

Постановлением Правительства Саратовской области от 20 декабря 2004 года № 283-П «Об утверждении Перечня гарантированных государством социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам, проживающим в Саратовской области»;

Постановлением Правительства Саратовской области от 20 декабря 2004 года № 286-П «О порядке и условиях предоставления надомного, полустационарного, стационарного социального обслуживания в государственных учреждениях социального обслуживания Саратовской области»;

Постановлением Правительства Саратовской области от 29 декабря 2004 года № 322-П «О государственных стандартах социального обслуживания населения Саратовской области»;

Приказом Министерства социального обеспечения РСФСР от 27 декабря 1978 года № 145 «Об утверждении положений о доме-интернате для престарелых и инвалидов и психоневрологическом интернате Министерства социального обеспечения РСФСР».

4. В процессе оказания государственной услуги по Административному регламенту Министерство через ГУ СПН может осуществлять взаимодействие по вопросам получения информации для предоставления государственной услуги со следующими учреждениями и органами исполнительной власти:

администрациями муниципальных районов;
центрами социального обслуживания населения и др.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Результат предоставления государственной услуги

6. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача путевки гражданину в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов;
отказ в направлении гражданина в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов.

Описание заявителей

7. Граждане пожилого возраста (женщины – с 55 лет, мужчины – с 60 лет), инвалиды 1 и 2 группы (старше 18 лет), частично или полностью утратившие способность к самообслуживанию и нуждающиеся в постоянном постороннем уходе.

8. Граждане пожилого возраста (мужчины старше 60 лет и женщины старше 55 лет) и инвалиды (старше 18 лет), частично или полностью утратившие способность к самообслуживанию и нуждающиеся в постоянном уходе, из числа освобождаемых из мест лишения свободы и других лиц, за которыми в соответствии с действующим законодательством установлен административный надзор, а также граждане пожилого возраста и инвалиды, ранее судимые или неоднократно привлекавшиеся к административной ответственности за нарушение общественного порядка, занимающиеся бродяжничеством, попрошайничеством.

9. Граждане пожилого возраста (мужчины старше 60 лет и женщины старше 55 лет) и инвалиды (старше 18 лет), страдающие хроническими психическими заболеваниями и нуждающиеся в постоянном постороннем уходе (надзоре).

10. От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования

11. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:
на информационных стендах Министерства и ГУ СПН;
на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов (по согласованию);
на официальном сайте Министерства;
в средствах массовой информации;
в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).
12. На информационных стендах размещается следующая информация:
сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ГУ СПН (приложение № 1 к Административному регламенту);
график работы Министерства, ГУ СПН;
сведения о местонахождении, 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 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.
13. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:
сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ГУ СПН;
график работы Министерства, ГУ СПН;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

График работы Министерства и ГУ СПН

14. 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

15. ГУ СПН 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

16. ГУ СПН 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

17. При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ГУ СПН, по решению руководителя ГУ СПН, количество дней и график приема граждан могут быть изменены, о чем в ГУ СПН вывешивается соответствующая информация.

Порядок консультирования

18. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются:
специалистами Министерства, ГУ СПН (при личном обращении или по телефону);

в письменном виде;

по электронной почте (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»).

19. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

20. В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

21. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, его ГУ СПН;

график работы Министерства, ГУ СПН;

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 необходимо представить для получения 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;

о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление государственной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги 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.

22. При консультации специалистами Министерства, ГУ СПН на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При консультации на личном приеме по вопросу о предоставлении государственной услуги специалист ГУ СПН оформляет и выдает гражданину (его представителю) запрос в поликлинику по месту проживания заявителя о выдаче флюорограммы (приложение № 2 к Административному регламенту) или рентгенограммы, бланк медицинской карты престарелого (инвалида), оформляющегося в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов и разъясняет порядок его заполнения с приложением необходимых инструментальных и клинико-лабораторных обследований.

23. В случае если у гражданина, обратившегося по вопросу предоставления государственной услуги, отсутствуют документы, удостоверяющие его личность, или регистрация по месту жительства, специалист ГУ СПН направляет гражданина в Центр социально-трудовой реабилитации для лиц без определенного места жительства с направлением (приложение № 3 к Административному регламенту) для получения необходимых документов.

24. Специалисту ГУ УСПН разрешается выдавать бланк медицинской карты лицам, представляющим заявителя, в его отсутствие.

25. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ГУ СПН, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

26. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

27. 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 в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

28. Обращение, 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, если ответ должен быть направлен в письменной форме. 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.

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, ГУ СПН;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

30. Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ гражданину в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

31. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «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.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

32. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Министерства, ГУ СПН, 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.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

Сроки предоставления государственной услуги

33. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций в ГУ СПН не должно превышать 40 минут. Участники и инвалиды Великой Отечественной войны обслуживаются вне очереди.

34. Максимальное время приема заявления и документов специалистом ГУ УСПН не должно превышать 25 минут.

35. Максимальный срок принятия решения о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

36. Срок предоставления путевки в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов зависит от наличия свободных мест в домах-интернатах области.

Перечень документов, предоставляемых заявителем

37. Для обеспечения направления в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов заявитель представляет в ГУ СПН следующие документы и их копии:

паспорт;

заявление о направлении в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов, а для лиц, признанных в установленном порядке недееспособными, письменное заявление их представителей (приложение № 4 к Административному регламенту);

справка, выданная территориальными отделениями Пенсионного Фонда РФ по месту жительства или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение гражданина в установленном законом порядке, о виде и размере пенсии за предыдущие 3 месяца со дня подачи заявления;

справка об инвалидности, выданная органом медико-социальной экспертизы, с указанием группы инвалидности и срока инвалидности;

индивидуальная программа реабилитации инвалида (при наличии);

медицинская карта с заключениями врачей-специалистов, результатами инструментальных и клинико-лабораторных обследований (бактериологический анализ на кишечную группу, мазки из зева и носа на дифтерию, анализы крови на сифилис, на ВИЧ, на гепатиты В (HbsAg) и С (anti-HCV), кал на яйца глистов, общий анализ крови, общий анализ мочи), сведениями о прививках, распечаткой флюорограммы (или рентгенограммы грудной клетки) и ее описанием. Медицинская карта подписывается главным врачом и заверяется печатью лечебного учреждения;

заключение врача-фтизиатра о состоянии здоровья, группе диспансерного наблюдения и возможности пребывания в стационарном учреждении социального обслуживания;

заключение врачебно-контрольной комиссии психоневрологического диспансера о рекомендуемом типе интерната (при отсутствии диспансера – центральной районной больницы с обязательным включением в состав комиссии психиатра) с описанием психического статуса на момент осмотра и рекомендуемом типе учреждения, в котором может находиться гражданин. Заключение подписывается ее членами (не менее 3 подписей) и заверяется печатью лечебного учреждения;

заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащее сведения об отсутствии или наличии оснований для постановки перед судом вопроса о признании лица, страдающего психическим расстройством, недееспособным;

заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащее сведения о том, что лицо, признанное в установленном порядке недееспособным, по своему состоянию способно или не способно подать личное заявление о помещении в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов (при наличии психического заболевания);

решение суда о признании гражданина недееспособным (в случае наличия такого решения);

решение органа опеки и попечительства об установлении опеки, принятое на основании заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащего сведения о наличии у лица психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в учреждении социального обслуживания общего профиля;

опись имущества недееспособного;

справка органов внутренних дел о наличии (или отсутствии) судимости.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения копий документов с оригиналами и заверения копий специалистом ГУ СПН.

Требования к документам, представляемым заявителями

38. Данные в представленных документах не должны противоречить друг другу.

39. 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.

40. Медицинская карта престарелого (инвалида), оформляющегося в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов, оформляется по установленному образцу. Медицинская карта и представленные в ней результаты инструментальных и клинико-лабораторных обследований должны соответствовать установленным срокам годности:

медицинская карта – не более 6 месяцев;

флюорография, кровь на сифилис, кровь на гепатит В (HbsAg) и гепатит С (anti-HCV), кал на яйца глистов, общий анализ крови, общий анализ мочи – не более 6 месяцев;

мазки из зева и носа на дифтерию, бактериологический анализ на кишечную группу – не более 14 дней.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

41. В предоставлении государственной услуги по направлению в стационарные учреждения социального обслуживания для престарелых граждан и инвалидов заявителю отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пп. 7-9 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пп. 37-40 Административного регламента; наличие противопоказаний к приему в стационарные учреждения социального обслуживания.

42. Отказ производится в устной форме в момент обращения заявителя.

Требования к зданиям и помещениям ГУ СПН

Требования к месту расположения

43. Помещения ГУ СПН должны располагаться не далее 500 метров от остановок общественного транспорта.

44. Путь от остановок общественного транспорта до ГУ СПН оборудуется информационными указателями.

45. Помещения ГУ СПН при наличии возможности размещаются на нижнем этаже здания.

46. На территории около здания, где располагаются ГУ СПН, организуются места для парковки автотранспортных средств в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Требования к помещениям

47. Помещения ГУ СПН должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

48. Помещения ГУ СПН оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

50. Вход в помещение ГУ СПН посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к оформлению входа в помещение

51. Вход в помещение Министерства, ГУ СПН оборудуется с учетом нужд маломобильных групп населения.

52. Вход в помещение Министерства, ГУ СПН оборудуется освещением.

53. Вход оборудуется информационной табличкой с подсветкой, содержащей следующую информацию:

наименование ГУ СПН;

адрес места нахождения;

режим работы ГУ СПН;

телефонные номера справочной службы.

54. При входе в вестибюле для маломобильных групп населения устанавливается переговорное устройство и (или) кнопка вызова специалиста, предусматривается место, оборудованное столом и стульями, для оформления документов и предоставления консультаций. Переговорное устройство и (или) кнопка вызова снабжаются графическими и письменными пояснениями.

Требования к присутственным местам

55. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

56. Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей.

57. Каждое из присутственных мест оборудуется табличкой с его названием.

Требования к местам информирования

58. 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.

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

60. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

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

Требования к местам ожидания

62. Места ожидания приема у специалиста Министерства, ГУ СПН 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.

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

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

Требования к местам приема заявителей

65. 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.

66. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

67. Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

68. Места приема документов оснащаются изолированными кабинетами для приема граждан, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

Сбор и анализ отзывов граждан о предоставляемой услуге

69. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей осуществляет специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

70. Гражданин имеет возможность оставить отзыв на сайте Министерства в разделе «Книга отзывов».

71. Сотрудник соответствующего отдела Министерства осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

III. Административные процедуры

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

- прием и регистрация документов;
- принятие решения и оформление путевки в интернат;
- выдача путевки в интернат;

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

73. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя или его представителя в ГУ СПН с документами согласно перечню, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

74. Специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 37-40 Административного регламента, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

75. Заявитель либо его представитель пишет заявление собственноручно в присутствии специалиста ГУ СПН, ответственного за прием документов, который заверяет подпись заявителя. В заявлении должно быть заключение руководителя ГУ СПН о необходимости определения гражданина в интернат соответствующего профиля, заверенное подписью руководителя и печатью учреждения.

В случае если заявление написано при иных обстоятельствах специалисту запрещается его принимать.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

76. Специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, вносит в «Книгу учета выдачи путевок в стационарное учреждение для престарелых и инвалидов» запись о приеме документов, оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок приема документов не может превышать 25 минут.

77. При установлении фактов отсутствия или несоответствия необходимых документов пунктам 37-40 Административного регламента, специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

78. В случае необходимости специалист ГУ СПН направляет запросы в соответствующие органы и учреждения (администрации, учреждения здравоохранения, УВД и др.).

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

Принятие решения и оформление путевки в стационарное учреждение

79. Специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, проверяет принятые документы, готовит сопроводительное письмо к документам, представленным заявителем или его представителем, в адрес Министерства и передает его с полным пакетом документов на подпись руководителю ГУ СПН.

В сопроводительном письме, подписанном руководителем территориального органа Министерства, с обоснованием необходимости предоставления путевки гражданину в государственное учреждение социального обслуживания населения (с указанием сведений о наличии родственников), специалист, в том числе, указывает наименование направляемых в Министерство документов и количество страниц, на которых они представлены.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

80. Руководитель ГУ СПН проверяет документы, предоставленные заявителем, и направляет их в отдел Министерства с сопроводительным письмом для регистрации с последующей их передачей в соответствующий отдел для принятия решения и оформления путевки в стационарное учреждение социального обслуживания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения действия по регистрации заявления в Министерстве составляет 1 рабочий день.

81. Специалист соответствующего отдела Министерства получает документы, предоставленные ГУ СПН от заявителя, о чем делает запись в «Журнале регистрации обращений граждан по вопросу определения в стационарные учреждения министерства (дома-интернаты или психоневрологические интернаты)».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

82. Специалист соответствующего отдела Министерства проводит экспертизу документов заявителя, представленных ГУ СПН (в части наличия всех требуемых документов и правильности их оформления). В случае правильности представленных документов подготавливает «Заключение о передаче пакета документов граждан на рассмотрение Комиссии по направлению граждан пожилого возраста и инвалидов в государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения области», утвержденной приказом министерства социального развития № 790 от 21.11.2008 г. В случае неправильного оформления пакета документов специалист делает запись в «Журнале учета личных дел, возвращающихся на доработку в ГУ СПН».

В случае возникновения обстоятельств для отказа в направлении заявителя в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов, указанных в пункте 41 Административного регламента, специалист соответствующего отдела Министерства подготавливает решение об отказе в выдаче путевки и письмо в адрес ГУ СПН об отказе в предоставлении государственной услуги и отдает их на подпись председателю Комиссии по направлению граждан пожилого возраста и инвалидов в государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

83. Начальник соответствующего отдела Министерства рассматривает документы, предоставленные заявителем и проверенные специалистами его отдела. В случае правильного оформления пакета документов – визирует «Заключение о передаче пакета документов граждан на рассмотрение Комиссии по направлению граждан пожилого возраста и инвалидов в государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения области» и направляет на рассмотрение на комиссию по направлению граждан пожилого возраста и инвалидов в государственные учреждения социального обслуживания населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Максимальный срок рассмотрения документов на комиссии – не более 12 рабочих дней.

Специалист соответствующего отдела Министерства еженедельно собирает информацию о наличии свободных мест в стационарных учреждениях социального обслуживания престарелых и инвалидов области.

Специалист соответствующего отдела Министерства по решению комиссии выписывает путевку заявителю на определение в интернат (за подписью начальника отдела Министерства), о чем делает запись в «Журнале учета граждан, обращающихся по вопросу направления их в дома-интернаты для престарелых и инвалидов, психоневрологические интернаты», а при отсутствии свободных мест осуществляет постановку лица на очередь в государственные стационарные учреждения социального обслуживания (по решению комиссии) и сообщает номер очередности заявителя специалисту ГУ СПН.

Корешок путевки остается в Министерстве.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

84. Специалист соответствующего отдела Министерства направляет в адрес ГУ СПН сопроводительное письмо с приложением к нему личного дела заявителя и путевки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день (с учетом почтовых формальностей).

Максимальный срок процедуры (прием документов от заявителя, экспертиза документов, принятие решения и направление сформированного личного дела с путевкой в ГУ СПН) составляет 30 рабочих дней.

Путевка лицам, в отношении которых принято решение о направлении их в стационарное учреждение, предоставляется в порядке очередности.

Выдача путевки в стационарное учреждение

85. При получении путевки из Министерства, специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, извещает заявителя о предоставлении путевки в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов.

86. Специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, выдает путевку и личное дело заявителю или его представителю, о чем делает запись в «Книге учета выдачи путевок в стационарные учреждения для престарелых и инвалидов» с датой получения и росписью лица, получившего путевку.

Специалист консультирует заявителя или его законного представителя о порядке прибытия и оформления в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

87. 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 и ГУ СПН.

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

89. 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 ГУ СПН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не реже чем 1 раз в 3 месяца.

90. 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

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

92. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается законодательством Российской Федерации.

93. Текущий контроль должностным лицом ГУ СПН осуществляется постоянно.

94. 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

95. Ответственность специалистов Министерства и ГУ СПН закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист ГУ СПН, осуществляющий прием документов;

ответственность за принятие и утверждение решения несет комиссия по направлению граждан пожилого возраста и инвалидов в государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения области;

ответственность за оформление путевки в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов несет специалист соответствующего отдела Министерства, осуществляющий оформление;

ответственность за выдачу путевки заявителю в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых граждан и инвалидов несет специалист ГУ СПН, осуществляющий выдачу;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет специалист соответствующего отдела Министерства.

**Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

96. 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».

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,
осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

97. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства, ГУ СПН в досудебном и судебном порядке, установленном действующим законодательством.

98. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц ГУ СПН в Министерстве.

99. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение (далее – письменное обращение).

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

100. Должностные лица Министерства, ГУ СПН проводят личный прием заявителей.

101. Личный прием должностными лицами ГУ СПН проводится в соответствии с пунктом 16 Административного регламента.

102. При письменном (электронном) обращении граждан в процессе обжалования срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

103. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение, поступившее в государственный орган или должностному лицу по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

104. Заявитель вправе в подтверждение своих доводов прилагать к письменному (электронному) обращению документы и материалы либо их копии.

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

106. Должностное лицо Министерства или ГУ СПН, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действиях или бездействии должностных лиц Министерства, ГУ СПН, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

107. Срок направления письменного (электронного) ответа, содержащего результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы), не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

108. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

109. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

110. 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 Министерства и его ГУ СПН, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые результаты направлялись в Министерство или в одно и то же ГУ СПН, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

111. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

112. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство, ГУ СПН.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги по
выдаче путевки гражданину в стационарное учреждение социального
обслуживания для престарелых и инвалидов Саратовской области

**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.

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГУ УСПН Александрово-Гайского района	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Аркадакского района	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Аткарского района	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Базарно-Карабулакского района	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 54 (845-3) 44-11-69, 44-81-28 soc29balak_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16А (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Балтайского района	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Вольского района	412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-37-13, 7-31-29 soc31volsk_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Дергачевского района	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Духовницкого района	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25А/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Екатериновского района	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Ершовского района	413503, г. Ершов, Проезд Северный, 55 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Ивантеевского района	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Красноармейского района	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Краснокутского района	413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 73Б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Краснопартизанского района	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаевская, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Лысогорского района	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-19-75 soc14lis_gor@saratov.gov.ru

ГУ УСПН Марковского района	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Новобурасского района	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-22-53 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30, 2-34-09 soc16novouz_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Перелюбского района	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31А (845-75) 2-15-93, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04, 2-54-96 soc34petrovsk_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Питерского района	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. К.Маркса, 210 (845-74) 2-22-30, 2-18-88 soc35pugach_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Ровенского района	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Самойловского района	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Саратовского района	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Советского района	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Татищевского района	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Турковского района	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Федоровского района	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Хвалынского района	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Энгельсского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21, 76-80-29 soc40eng_gy@saratov.gov.ru
ГУ Комитет социальной поддержки населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g_gy@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги по
выдаче путевки гражданину в стационарное учреждение социального
обслуживания для престарелых и инвалидов Саратовской области

Министерство
социального развития Саратовской области
Государственное учреждение
«Управление социальной поддержки населения
_____ района»

(адрес)

Поликлиника № _____

Главному врачу _____

Тел. (845-) факс (845-)

E-mail:

ОКПО , ОГРН ,

ИНН/КПП /

№ _____

На № _____

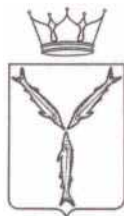
Государственное учреждение «Управление социальной поддержки населения _____ района» просит
Вас выдать нарочно результат флюорографии и кадр флюорограммы.

(ФИО, год рождения)

проживающего по адресу: _____
документы необходимы для оформления в стационарное учреждение социального обслуживания для граждан пожилого воз-
раста и инвалидов.

Директор ГУ УСПН _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги по
выдаче путевки гражданину в стационарное учреждение социального
обслуживания для престарелых и инвалидов Саратовской области



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Государственное учреждение «Управление социальной поддержки населения

_____ района»

« _____ » _____ 20__ г. № _____
на № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

(адрес ГУ УСПН)

НАПРАВЛЕНИЕ

В ГУ « _____ (наименование центра) центр социально-трудовой реабилитации лиц без определенного места жительства»

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. год рождения (число, месяц, год-) _____

3. месторождения _____

4. категория граждан _____

для решения социально-бытовых вопросов (оформления паспорта гражданина РФ, временной регистрации, оказание
материальной помощи, получение медицинского страхового полиса, пенсионного удостоверения и т.д.)

Директор ГУ УСПН _____

(ФИО)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги по
выдаче путевки гражданину в стационарное учреждение социального
обслуживания для престарелых и инвалидов Саратовской области

Список домов-интернатов для престарелых и инвалидов

Наименование учреждения	Руководитель	Адрес, телефон
ГАУ СО «Алексеевский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	Аксенова Татьяна Петровна	412761, Хвалынский район, п.Алексеевка, ул.Чапаева, 2а (845-95) 2-33-64, 2-33-63
ГАУ СО «Аткарский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	Чередников Сергей Николаевич	412420, Саратовская область, г. Аткарск, ул. Верхне-Красавская, 1 (845-52) 3-45-47, 3-18-24
ГАУ СО «Балаковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	Черныш Николай Адольфович	413800, Саратовская область, г. Балаково, ул.30 лет Победы, 71 (845-3) 33-45-73, 33-44-24
ГАУ СО «Балашовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	Горбунов Александр Николаевич	412340, Саратовская область, г. Балашов, ул. Нефтяная, 54 (845-45) 5-48-52, 5-44-17
ГУ «Белогорновский дом-интернат для ветеранов»	Третьякова Павлина Кондратьевна	412731, Саратовская область, Вольский район, с. Белогорное, ул. Красная, 112а (845-93) 6-25-48, 6-25-81
ГУ «Красавский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	Ножкин Николай Иванович	412391, Саратовская область, Самойловский район, с. Красавка, ул. Коммунистическая, 42 (845-48) 2-00-34, 4-26-33
ГУ «Михайловский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	Ломов Владимир Михайлович	413540, Саратовская область, п.Михайловский, ул.Цветочная, д.18 (845-77) 2-30-64, 2-30-35
ГУ «Новоузенский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов»	Бухгалтеров Николай Иванович	413360, Саратовская область, г. Новоузенск, ул. Первомайская, 16 (845-62) 2-18-13, 2-18-23
ГАУ СО «Подлесновский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	Сорокин Сергей Николаевич	413072, Саратовская область, Марковский район, с. Подлесное, ул. Школьная, 12, (845-67) 6-00-50, 6-00-15
ГАУ СО «Саратовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	Козырев Александр Кириллович	410053, г. Саратов, ул. Ключкова, 79 52-60-30, 52-60-08
ГАУ СО «Столыпинский дом-интернат для ветеранов»	Торгашев Александр Николаевич	412631, Саратовская область, Балтайский район, с. Столыпино, ул. Колхозная, 26 (845-92) 2-56-31, 2-53-16
ГАУ СО «Хвалынский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	Хамзин Равиль Ашрафович	412780, Саратовская область, г. Хвалынский, ул. Достоевского, 1 (845-95) 2-16-55, 2-25-34
ГУ «Шиханский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	Устинов Александр Петрович	412950, Саратовская область, г. Шиханы, ул. Школьная, 6 (845-93) 4-05-81
ГУ «Энгельсский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	Сафошкин Сергей Владимирович	413100, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Санаторная, 3 (845-3) 56-36-41, 75-97-74

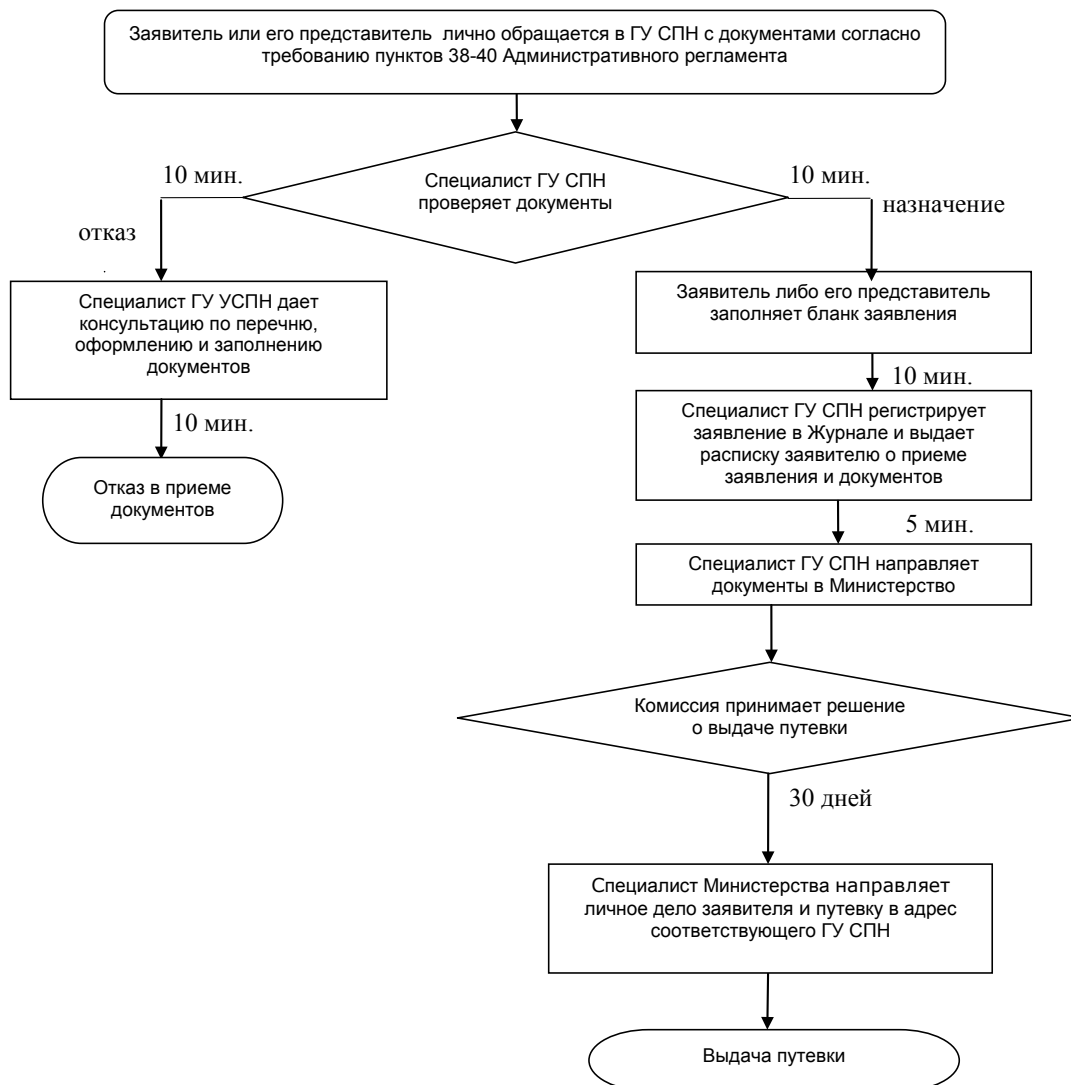
Список психоневрологических интернатов

Наименование учреждения	Руководитель	Адрес, телефон
ГУ «Адоевщинский психоневрологический интернат»	Коннов Александр Васильевич	412600, Саратовская область, Базарно-Карабулакский район, с. Адоевщина, ул. Рабочая, 21 (845-91) 2-22-45, 2-24-97
ГУ «Балаковский психоневрологический интернат»	Веприцкая Мария Сергеевна	413800, Саратовская область, г. Балаково, ул. Московская, 35 (845-3) 46-48-11, 44-14-08
ГУ «Вязовский психоневрологический интернат»	Палагина Галина Александровна	412624, Саратовская область, Базарно-Карабулакский район, с. Вязовка, ул. Советская, 30 (845-91) 6-43-74, 6-41-97
ГУ «Квасниковский психоневрологический интернат»	Текнеджян Григори Оганесович	413138, Саратовская область, Энгельсский район, с. Квасниковка, ул. Колхозная, 85 (845-3) 77-74-66, 77-74-81
ГАУ СО «Колоярский психоневрологический интернат»	Веденко Александр Дмитриевич	412947, Саратовская область, Вольский район, с. Колояр, ул. Садовая, д.1 (845-93) 6-31-95, 6-31-34

ГАУ СО «Лысогорский психоневрологический интернат»	Балина Любовь Васильевна	412860, Саратовская область, р.п. Лысье Горы, ул. Верхняя, 1 (845-51) 2-18-89, 2-27-08
ГУ «Михайловский психоневрологический интернат»	Сергеева Галина Ивановна	413540, Саратовская область, Краснопартизанский район, п. Михайловский, Казарменная зона (845-77) 2-30-38, 2-30-71
ГУ «Озерный психоневрологический интернат»	Домничева Татьяна Алексеевна	412400, Саратовская область, Аткарский район, с. Озерное, ул. Ленина, 5 (845-52) 4-42-31, 4-41-29,
ГАУ СО «Сосновский психоневрологический интернат»	Серка Владимир Иванович	412831, Саратовская область, Красноармейский район, с. Сосновка, ул. Красноармейская, 30 (845-50) 3-37-16, 3-37-34
ГУ «Хватовский психоневрологический интернат»	Клоков Владимир Александрович	412620, Саратовская область, Базарно-Карабулакский р-н, с. Хватовка, юго-западная окраина (845-91) 6-62-47
ГУ «Черкасский психоневрологический интернат»	Мочалова Валентина Васильевна	412954, Саратовская область, Вольский район, р.п. Черкасское, пл. Революции, 7 (845-93) 6-11-79, 6-12-68

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче путевки гражданину в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов Саратовской области

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 9
к приказу министерства социального развития области
от 18 октября 2011 года № 993 «О внесении изменений в приказ
министерства социального развития Саратовской области
от 11 июля 2008 года № 429»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся
в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории
Саратовской области**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области (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.

2. Государственная услуга предоставляется министерством социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и государственными учреждениями социальной поддержки населения (далее – Учреждения).

Административные процедуры выполняются государственными служащими Министерства и специалистами Учреждений (далее – специалисты).

Приложение к приказу Министерства № 467 от 11 мая 2011 года устанавливает порядок организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области (далее – дети, ребенок), в организациях отдыха детей и их оздоровления (далее – Организации отдыха и оздоровления).

Отдых и оздоровление детей, осуществляется Министерством путем:

– приобретения путёвок для детей в Организации отдыха и оздоровления на основании заявок Учреждений о количестве детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в отдыхе и оздоровлении, предоставленных в Министерство до 1 февраля года организации отдыха и оздоровления (приложение № 3 к Административному регламенту);

– оплата доставки (в том числе услуг по организации доставки) организованных групп детей в Организации отдыха и оздоровления, расположенные на территории Саратовской области, и обратно;

– оплаты доставки (в том числе услуг по организации доставки) организованных групп детей в Организации отдыха и оздоровления, расположенные за пределами Саратовской области, и обратно, включая оплату стоимости железнодорожных проездных билетов для детей и сопровождающих их лиц, питания детей и их медицинского обеспечения в виде набора медицинских препаратов первой необходимости в пути, в установленном порядке;

– оплаты содержания в лагерях с дневным пребыванием, организованных учреждениями социальной защиты населения на основании заявок ГУ «Центр социальной помощи семье и детям «Семья», ГУ «Центр социального обслуживания населения», ГУСО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», ГУ «Областной реабилитационный центр для детей инвалидов и детей с ограниченными возможностями» (Далее – Социозащитные учреждения), представленных в Министерство до 1 февраля года организации отдыха и оздоровления (приложение № 4 к Административному регламенту);

– предоставление субсидий подведомственным автономным учреждениям на возмещение затрат, связанных с оказанием в соответствии с государственным заданием государственных услуг по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в каникулярное время и в учебное время с неполным учебным днем.

3. Организация отдыха и оздоровления детей осуществляется в пределах бюджетных ассигнований областного бюджета и субсидий федерального бюджета, предусмотренных на данные цели в текущем году.

4. Выдача путевок осуществляется Учреждением.

5. Организация работы лагеря с дневным пребыванием осуществляется Социозащитным учреждением.

6. Организация отправки организованных групп детей осуществляется Учреждением совместно с Социозащитным учреждением.

7. Предоставление Учреждением путевок в Организации отдыха и оздоровления производится в порядке очередности, исходя из даты и времени постановки на учет.

8. Организация отдыха и оздоровления в лагере с дневным пребыванием производится в порядке очередности, исходя из даты и времени постановки на учет независимо от получения в текущем году путевки в Организацию отдыха и оздоровления.

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3802);

Федеральным Законом от 4 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996 год, № 52, ст. 5880);

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 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным Законом от 21 января 1993 года № 4328-I «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим, проходящим военную службу на территориях государств Закавказья, Прибалтики и республики Таджикистан, а также выполняющим задачи по защите конституционных прав граждан в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах» («Российская газета» от 6 февраля 1993 года, № 25);

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);

Постановлением Правительства Саратовской области от 30 декабря 2009 года № 681-П «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей» («Собрание законодательства Саратовской области», декабрь 2009 года, № 1, стр. 89-90);

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 17 марта 2003 года № 20 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.4.1204-03» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 17 апреля 2006 года, № 16);

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 4 апреля 2003 года № 31 «О введении в действие санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных детских коллективов. СП 2.5.1277-03» («Российская газета» от 17 апреля 2003 года, № 74);

Постановлением Главного государственного врача РФ от 19 апреля 2010 года № 25 «Об утверждении СанПин 2.4.4.2599-10» («Российская газета» от 9 июня 2010 года, № 124);

Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 52887-2007 «Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления».

10. В процессе оказания государственной услуги по Административному регламенту Министерство через Учреждения и Социозащитные учреждения осуществляет взаимодействие по вопросам размещения информации о предоставляемой государственной услуге, организации и проведения обучающих и разъясняющих семинаров со следующими учреждениями и органами исполнительной власти:

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

органами записи актов гражданского состояния;

бюро медико-социальной экспертизы;

Главным управлением внутренних дел по Саратовской области;

учреждениями образования, здравоохранения, жилищно-коммунальными службами и другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

11. Процедура взаимодействия с вышеуказанными органами и организациями определяется соответствующими договорами и соглашениями о порядке, условиях и правилах взаимодействия.

12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Результат предоставления государственной услуги

13. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача путевки в Организацию отдыха и оздоровления;

зачисление Социозащитным учреждением ребёнка в лагерь с дневным пребыванием;

организация отправки детей к месту отдыха и оздоровления и обратно;

отказ в предоставлении путевки в Организацию отдыха и оздоровления;

отказ в зачислении Социозащитным учреждением ребёнка в лагерь с дневным пребыванием.

Описание заявителей

14. Заявителями на получение государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей, проживающих в Саратовской области, являются родители (лица, их заменяющие) (далее – Заявители).

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования

15. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах Министерства и Учреждений;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов (по согласованию);

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

16. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, Учреждений (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства, Учреждений;

сведения о местонахождении, 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 правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления;

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.

17. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, Учреждений;

график работы Министерства, Учреждений;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

График работы

18. 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

19. Учреждениям 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

20. Учреждениям 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

21. При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения Учреждений, по решению руководителя Учреждения, количество дней и график приема граждан могут быть изменены, о чем в Учреждении вывешивается соответствующая информация.

Порядок консультирования

22. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются: специалистами Министерства и Учреждений (при личном обращении или по телефону); в письменном виде; по электронной почте (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»).

23. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

24. В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

25. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация: сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, Учреждений; график работы Министерства и Учреждений; 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 необходимо представить для получения 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;

о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление государственной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги 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.

26. При консультации специалистами Министерства и Учреждений на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

27. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

28. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

29. 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 в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

30. Обращение, 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, если ответ должен быть направлен в письменной форме. 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.

31. 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, Учреждения;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

32. Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ гражданину в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

33. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «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.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

34. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Министерства, Учреждения, 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.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

35. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

Сроки предоставления государственной услуги

36. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

37. Максимальное время приема и регистрации документов специалистом Учреждения не должно превышать 20 минут.

38. Срок постановки на учет при получении специалистом Учреждения документов не должен превышать 1-го дня.

39. Услуга предоставляется в течение календарного года, в случае непредоставления услуги в течение данного года предоставление услуги переносится на следующий год.

Перечень документов, предоставляемых Заявителем

40. Для постановки на учет на получение путевки в Организации отдыха и оздоровления (для зачисления в лагерь с дневным пребыванием) Заявитель предоставляет в Учреждение по месту жительства (месту пребывания) заявление в письменной форме (приложение № 6 к Административному регламенту) и следующие документы и их копии:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– свидетельство о рождении ребенка или паспорт ребенка, если ребенок достиг возраста 14 лет.

Для постановки на учет на получение путевки от имени Заявителя может выступать его представитель с подтверждением полномочий в установленном законом порядке согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

Требования к документам, представляемым Заявителем

41. Данные в представленных документах не должны противоречить друг другу.

42. 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.

Основания для отказа и прекращения предоставления государственной услуги

43. В постановке на учет Заявителю отказывается, если Заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 40.

44. В предоставлении путевки Заявителю отказывается, если:

– заявитель написал заявление в свободной форме о снятии ребенка с учета на предоставление путевки;

– не представлены документы, подтверждающие статус ребенка в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту;

– документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют действующему законодательству.

Требования к зданиям и помещениям Учреждений

Требования к месту расположения

45. Помещения Учреждений должны располагаться не далее 500 метров от остановок общественного транспорта.

46. Путь от остановок общественного транспорта до Учреждений оборудуется информационными указателями.

47. Помещения Учреждений при наличии возможности размещаются на нижнем этаже здания.

Требования к помещениям

48. Помещения Учреждений должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
49. Помещения Учреждений оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.
50. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.
51. Вход в помещение Учреждений посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к оформлению входа в помещение

52. Вход в помещение Министерства, Учреждений оборудуется с учетом нужд маломобильных групп населения.
53. Вход в помещение Министерства, Учреждений оборудуется освещением.
54. Вход оборудуется информационной табличкой с подсветкой, содержащей следующую информацию:
наименование Учреждения;
адрес места нахождения;
режим работы;
телефонные номера справочной службы.
55. При входе в вестибюле для маломобильных групп населения устанавливается переговорное устройство и (или) кнопка вызова специалиста, предусматривается место, оборудованное столом и стульями, для оформления документов и предоставления консультаций. Переговорное устройство и (или) кнопка вызова снабжаются графическими и письменными пояснениями.

Требования к присутственным местам

56. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).
57. Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема Заявителей.
58. Каждое из присутственных мест оборудуется табличкой с его названием.

Требования к местам информирования

59. 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.
60. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.
61. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».
62. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Требования к местам ожидания

63. Места ожидания приема у специалиста Министерства, Учреждений оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.
- Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.
64. Места ожидания при наличии возможности оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.
65. Места ожидания при наличии возможности оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Требования к местам приема заявителей

66. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера окна (кабинета) и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
информации о днях и времени приема Заявителей;
времени технического перерыва.
- Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.
67. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.
68. Места приема Заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.
69. Места приема документов оснащаются изолированными кабинками для приема граждан, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

Сбор и анализ отзывов граждан о предоставляемой услуге

70. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей осуществляет специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.
71. Гражданин имеет возможность оставить отзыв на сайте Министерства в разделе «Книга отзывов».
72. Сотрудник соответствующего отдела Министерства осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

III. Административные процедуры

Последовательность выполнения административных процедур

73. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация документов для постановки на учет;

распределение, получение и хранение путевок;
прием и проверка документов для выдачи путевок;
выдача путевки Заявителю;
организация отправки детей к месту отдыха и оздоровления и обратно;
организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием.
Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Приём и регистрация документов для постановки на учёт

74. Основанием для начала процедур по предоставлению путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, является обращение Заявителя в Учреждение с документами согласно требованиям пунктов 40-42 Административного регламента.

Для постановки на учет на получение путевки от имени Заявителя может выступать его представитель с подтверждением полномочий в установленном законом порядке (приложение № 7 к Административному регламенту).

Днем постановки на учет на получение путевки считается день регистрации заявления в Учреждении.

75. Специалист Учреждения проверяет соответствие копий предоставленным документам и заверяет их. Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность, возвращаются Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

76. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 40-42 Административного регламента, специалист Учреждения регистрирует заявление в журнале учета заявлений на оздоровление детей в Организациях отдыха и оздоровления (далее – Журнал) (приложение № 8 к Административному регламенту) и выдает Заявителю письменное уведомление, являющееся отрывной частью заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок выполнения действий по приему и регистрации документов для постановки на учет не должен превышать 20 минут.

77. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью руководителя Учреждения и печатью. В Журнале не допускаются подчистки, подтирки. Если возникает необходимость исправить внесенную запись, ее следует аккуратно зачеркнуть одной линией и затем внести правильную информацию. Такое исправление заверяется подписью руководителя Учреждения и печатью.

Нумерация в Журнале начинается с начала календарного года. Заявители, не получившие путевку в предшествующем году, регистрируются под новыми порядковыми номерами, с учетом соблюдения принципа очередности предшествующего года. Прежний порядковый номер заявления, присвоенный на момент обращения Заявителя, отражается в Журнале в графе «Примечание».

78. Заявление действительно до момента предоставления путевки и не утрачивает силы по истечении календарного года.

79. По мере поступления заявления и копий документов, указанных в пункте 40 Административного регламента, они сортируются по датам подачи, подшиваются в папки-скоросшиватели и хранятся в сейфе Учреждения.

80. В случае если предоставленные документы для постановки на учет не соответствуют требованиям пунктов 40-42 Административного регламента, специалист в вежливой форме разъясняет Заявителю, какие документы и в какой форме необходимо предоставить для постановки на учет. На данном этапе специалист дает Заявителю мотивированный отказ в письменном виде.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

81. Дети, находящиеся на полном государственном обеспечении в учреждениях социального обслуживания семьи и детей и учреждениях интернатного типа, обеспечиваются путевками на основании заявок, сформированных администрацией данных учреждений (приложение № 9 к Административному регламенту), предоставляемых в Учреждение по месту их расположения.

82. При переезде Заявителя из одного муниципального района (городского округа) области в другой в связи с переменой места жительства (места пребывания) Заявитель может обратиться за получением путевки в Учреждение по новому месту жительства. Специалист Учреждения по новому месту жительства (месту пребывания) Заявителя направляет запрос в произвольной форме в Учреждение по прежнему месту реализации права на получение оздоровления в текущем году по прежнему месту жительства (месту пребывания) Заявителя.

Учреждение по прежнему месту жительства (месту пребывания) Заявителя в течение 5 календарных дней со дня поступления запроса о сроках и видах полученного ребенком оздоровления в текущем году снимает Заявителя с учета и направляет пакет документов, предусмотренных пунктом 40.

При постановке Заявителя на учет по новому месту жительства (месту пребывания) очередность на получение путевки сохраняется по дате постановки на учет по прежнему месту жительства.

83. Постановка ребенка на учет для зачисления в лагерь с дневным пребыванием осуществляется в Социозащитном учреждении по месту жительства (месту пребывания) в соответствии с порядком, предусмотренным пунктами 74-82 Административного регламента.

Распределение путевок Министерством, получение путёвок и их хранение в Учреждении

84. С учётом заявок Учреждений специалист Министерства, ответственный за распределение путевок, распределяет их между Учреждениями пропорционально количеству детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих в муниципальном районе (городском округе), и подготавливает разнарядку в соответствии с распределёнными путевками.

85. Для получения путёвок приказом руководителя Учреждения назначаются ответственные лица из числа специалистов, с которыми заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности (далее – ответственные лица).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

86. На основании разнарядки Министерства, по доверенности, выданной Учреждением, ответственные лица получают путёвки в Министерстве.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

87. Полученные путёвки принимаются на учёт как денежный документ на основании приходного кассового ордера с отметкой на нем «Фондовый».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

88. Путёвки до выдачи Заявителям хранятся в сейфе Учреждения.

89. Учреждение в срок до 15 числа ежемесячно представляет в Министерство отчеты о количестве детей, прошедших отдых и оздоровление (приложение № 10 к Административному регламенту).

Прием и проверка документов для выдачи путевки

90. По мере поступления путевок специалист Учреждения связывается с Заявителем, сообщает о выделении путёвки и о необходимости предоставления документов, подтверждающих статус ребёнка, согласно приложению № 5 к Административному регламенту, и оформления в установленном порядке медицинских документов, необходимых для пребывания в Организации отдыха и оздоровления (справок по форме 079/У с отметками врача-педиатра или врача-эпидемиолога об отсутствии контакта ребенка с инфекционными больными, о результатах анализа на энтеробиоз, заключением врача-дерматолога об отсутствии заразных заболеваний кожи).

Все телефонные звонки и другие действия по оповещению заявителя фиксируются на обратной стороне Заявления с указанием даты, времени и результата. Данная запись скрепляется подписью специалиста, производившего оповещение.

При отсутствии телефонной связи с Заявителем специалист Учреждения организует посещение Заявителя на дому.

91. При невозможности устного оповещения специалист Учреждения отправляет письменное уведомление Заявителю о выделении путевки.

92. В случае неявки Заявителя в Учреждение после оповещения в течение трех дней данная путевка предлагается другому Заявителю согласно очередности.

В случае предоставления документов, не соответствующих законодательству, или предоставления неполного пакета документов, предусмотренных приложением № 5 к Административному регламенту, после оповещения Заявителя в течение пяти дней данная путевка предлагается другому Заявителю согласно очередности.

93. Специалист Учреждения осуществляет прием документов согласно требованиям пунктов 40-42, приложению № 5 к Административному регламенту и проверку документов на правильность оформления, заполнения и соответствие статусу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

94. Специалист Учреждения совместно со специалистами Социозащитных учреждений оказывает содействие семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в постановке на учёт, оформлении и сборе необходимой документации, в том числе связанные с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

95. Специалисты Учреждений осуществляют обмен информацией в случае обращения граждан, не зарегистрированных на территории района, для выяснения факта получения или неполучения путевки Заявителем в текущем году по месту регистрации.

96. В случае если предоставленные документы для выдачи путевки не соответствуют установленным требованиям, специалист Учреждения разъясняет Заявителю, какие документы и в какой форме необходимо предоставить. На данном этапе специалист дает Заявителю мотивированный отказ в письменном виде.

97. В случае предоставления документов в соответствии с установленными требованиями специалист Учреждения формирует полученные от Заявителя документы в личное дело и подшивает в папку-скоросшиватель.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Выдача путевки Заявителю

98. В соответствии с разрядкой, полученной из Министерства, специалист Учреждения готовит ведомость выдачи путевок (приложение № 11 к Административному регламенту) и заполняет путевку. Путёвка подписывается руководителем Учреждения и заверяется печатью.

99. В случае замены лица, на которого оформлена путевка, по причине болезни или других обстоятельств, специалист Учреждения составляет дополнительную ведомость выдачи путевок.

100. Специалист Учреждения не менее чем за 5 календарных дней до заезда в Организацию отдыха и оздоровления передает путёвку Заявителю под роспись в ведомости. Учреждение дает разъяснения Заявителю о перечне документов, необходимых для пребывания в Организации отдыха и оздоровления, о сроках и условиях пребывания, о возможности и условиях перевозки организованных группы детей до места отдыха и обратно. Данная информация фиксируется в расписке, которую Заявитель заполняет собственноручно в двух экземплярах (приложение № 12 к Административному регламенту).

101. При выдаче путевки специалист Учреждения делает соответствующую запись в Журнале.

102. Специалист Учреждения в вежливой форме разъясняет Заявителю о необходимости предоставления обратного отрывного талона от путевки в течение 10 календарных дней с момента окончания срока действия путевки. В случае если Заявитель не может представить обратный талон от путёвки, Учреждение делает письменный запрос в произвольной форме в Организацию отдыха и оздоровления для подтверждения факта пребывания ребенка в данном учреждении.

Обратные талоны от путевок хранятся в Учреждении. Копии обратных талонов от путевок подшиваются Учреждением в папку-скоросшиватели к имеющимся документам Заявителя.

103. Учреждение в течение 3 дней с момента начала смены обменивается информацией с Организацией отдыха и оздоровления о количестве заехавших детей. При получении информации от Организации отдыха и оздоровления о неявке ребенка, на которого оформлена путевка, Учреждение выясняет причину неявки. Заявитель приглашается в Учреждение или Учреждение организует его посещение на дому.

Заявитель возвращает неиспользованную путевку в Учреждение, о чем составляется акт о возврате путёвки, который скрепляется подписью специалиста, принявшего путевку, и Заявителя (приложение № 13 к Административному регламенту).

На обратной стороне заявления фиксируется информация о неявке ребенка в организацию отдыха и оздоровления.

Данная путевка может быть использована Учреждением в последующие заезды при условии письменного согласования переноса сроков заезда с Министерством и Организацией отдыха и оздоровления.

Организация отдыха и оздоровления вносит необходимые исправления в путевку в день прибытия ребенка.

104. В случае возврата Заявителем путёвки до момента заезда в организацию отдыха и оздоровления в Журнале (графа «Примечания») ставится дата возврата путевки, Учреждение фиксирует на обратной стороне заявления причину возврата путевки, оформляет акт о возврате путевки и вносит соответствующую отметку в Журнал. Путевка предоставляется Заявителю согласно очередности.

В случае если Заявитель вернул путевку в Учреждение менее чем за два дня до начала смены, данная путевка может быть использована Учреждением в последующие заезды при письменном согласовании переноса сроков заезда с Министерством и Организацией отдыха и оздоровления.

105. В заполненную путёвку вносятся необходимые исправления:

– зачеркивается фамилия, имя, отчество ребенка, на которого оформлена путевка;

– вписываются фамилия, имя, отчество ребенка, которому предложена путёвка;

– делается запись «исправленному на _____ верить».

Внесенные исправления заверяются подписью руководителя Учреждения и печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

106. Специалист Учреждения получает от Заявителя отзыв (с согласия Заявителя) об Организации отдыха и оздоровления, полученных услугах (оздоровления, питания, и т.п.), качестве обслуживания в целях проведения последующего анализа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

107. Специалист Учреждения вносит полученный отзыв в книгу учета отзывов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Организация отправки детей к месту отдыха и оздоровления и обратно

108. При выделении путевки в Организацию отдыха и оздоровления Заявитель вправе:

– самостоятельно доставить ребенка к месту отдыха и оздоровления и обратно;

– направить ребенка в составе организованной группы детей до места нахождения Организации отдыха и оздоровления и обратно.

109. Министерство направляет телефонограмму в Учреждения с информацией о дате выезда организованной группы детей и их возвращения не позднее 5-ти дней, предшествующих отправлению группы.

110. Учреждение проводит с Заявителем инструктаж по вопросам организации отправки организованной группы Детей, о возложении ответственности за жизнь и здоровье детей на сопровождающих их лиц, о времени и дате встречи детей из Организации отдыха и оздоровления и выдает памятку (приложение № 14 к Административному регламенту).

111. Министерство совместно с Учреждением и Социозащитным учреждением осуществляет организационные мероприятия по обеспечению отправки организованной группы детей в Организацию отдыха и оздоровления и обратно.

В случае если Заявитель не встретил ребенка, Министерство совместно с Учреждением и Социозащитным учреждением принимает меры по временному жизнеустройству ребенка в детское социозащитное учреждение.

Организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием

112. Организатором лагеря с дневным пребыванием детей является Социозащитное учреждение, подведомственное Министерству, осуществляющее отдых и оздоровление детей на собственной базе или на базе образовательных учреждений, иных организаций, имеющих соответствующие условия для организации отдыха и оздоровления детей, при оформлении договорных отношений в установленном законодательством порядке.

113. Социозащитное учреждение на основании приказа Министерства издает приказ об открытии лагеря с дневным пребыванием (с указанием сроков работы, ответственных лиц, режима работы и приложением списка детей, зачисленных в лагерь). Деятельность лагеря с дневным пребыванием, основные цели, направления и ожидаемые результаты работы (педагогической, оздоровительной, воспитательной, правовой, образовательной и др.) определяются программой работы с детьми, утвержденной приказом руководителя.

114. По мере подготовки к открытию оздоровительной смены лагеря с дневным пребыванием Социозащитное Учреждение связывается с Заявителем, сообщает о необходимости предоставления документов, подтверждающих статус ребенка, согласно приложению № 5 к Административному регламенту, и оформления в установленном порядке медицинских документов, необходимых для пребывания в лагере (справок 079/у с отметками врача-педиатра или врача-эпидемиолога об отсутствии контакта ребенка с инфекционными больными, о результатах анализа на энтеробиоз, заключением врача-дерматолога об отсутствии заразных заболеваний кожи).

115. Все телефонные звонки и другие действия по оповещению Заявителя фиксируются на обратной стороне заявления с указанием даты, времени и результата. Данная запись скрепляется подписью специалиста, производившего оповещение. При отсутствии телефонной связи с Заявителем Социозащитное учреждение организует посещение Заявителя на дому. При невозможности устного оповещения Социозащитное учреждение отправляет письменное уведомление Заявителю.

116. В случае неявки Заявителя в Социозащитное учреждение после оповещения в течение трех дней место в лагере с дневным пребыванием в конкретной смене предлагается другому Заявителю согласно очередности.

117. В случае предоставления документов, не соответствующих законодательству, или предоставления неполного пакета документов, предусмотренных приложением № 5 к Административному регламенту, после оповещения Заявителя в течение пяти дней место в лагере с дневным пребыванием предлагается другому Заявителю согласно очередности.

118. Социозащитное учреждение не менее чем за 5 календарных дней до начала смены проверяет наличие документов, подтверждающих статус семьи. Заявитель ставит подпись в Журнале. Учреждение дает разъяснения Заявителю о перечне документов, необходимых для пребывания в лагере с дневным пребыванием, о сроках и условиях пребывания. Данная информация фиксируется в расписке, которую Заявитель заполняет собственноручно в двух экземплярах (приложение № 12 к Административному регламенту).

119. Социозащитное учреждение оказывает содействие семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в постановке на учет, оформлении и сборе необходимой документации, в том числе связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

120. По итогам работы каждой смены лагеря с дневным пребыванием в срок до 10 числа текущего года Социозащитное учреждение направляет письменный отчет согласно приложению № 15 к Административному регламенту в Министерство о фактическом количестве детей, прошедших оздоровление в лагере с дневным пребыванием.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

121. 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 и Учреждений.

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

123. 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 Учреждений, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не реже чем 1 раз в 3 месяца.

124. 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**

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

126. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается законодательством Российской Федерации.

127. Текущий контроль должностным лицом Учреждения осуществляется постоянно.

128. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

129. Ответственность специалистов Министерства и специалистов Учреждений закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за предоставление услуги несет руководитель Учреждения; ответственность за прием и проверку документов для постановки на учет несет специалист Учреждения, ответственный за прием документов;

ответственность за распределение путевок Учреждениям несет специалист Министерства;

ответственность за утверждение решения по выдаче путевки несет руководитель Учреждения;

ответственность за прием и проверку документов для выдачи путевки несет специалист Учреждения, ответственный за выдачу путевок;

ответственность за выдачу путевок Заявителю несет специалист Учреждения, ответственный за выдачу путевок.

Требования

**к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

130. 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».

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,
осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

131. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства, Учреждений в судебном и судебном порядке, установленном действующим законодательством.

132. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Учреждений в Министерстве.

133. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение (далее – письменное обращение).

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

134. Должностные лица Министерства, Учреждений проводят личный прием заявителей.

135. Личный прием должностными лицами Учреждений проводится в соответствии с пунктом 20 Административного регламента.

136. При письменном (электронном) обращении граждан в процессе обжалования срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

137. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение, поступившее в государственный орган или должностному лицу по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

138. Заявитель вправе в подтверждение своих доводов прилагать к письменному (электронному) обращению документы и материалы либо их копии.

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

140. Должностное лицо Министерства или Учреждения, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действиях или бездействии должностных лиц Министерства, Учреждения, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

141. Срок направления письменного (электронного) ответа, содержащего результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы), не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

142. Если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

143. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответ-

ствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

144. 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 Министерства, Учреждения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или в одно и то же Учреждение, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении Заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

145. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, Заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

146. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство, Учреждение.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области

**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.

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГУ УСПН Александрово-Гайского района	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Аркадакского района	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Аткарского района	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Базарно-Карабулакского района	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 54 (845-3) 44-11-69, 44-81-28 soc29balak_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16А (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Балтайского района	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Вольского района	412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-37-13, 7-31-29 soc31volsk_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Дергачевского района	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Духовницкого района	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25А/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Екатериновского района	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Ершовского района	413503, г. Ершов, Проезд Северный, 55 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh_gy@saratov.gov.ru

ГУ УСПН Ивантеевского района	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Красноармейского района	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Краснокутского района	413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 73Б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Краснопартизанского района	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаевская, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Лысогорского района	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-19-75 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Марковского района	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Новобурасского района	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-22-53 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30, 2-34-09 soc16novouz_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Перелюбского района	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31А (845-75) 2-15-93, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04, 2-54-96 soc34petrovsk_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Питерского района	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. К.Маркса, 210 (845-74) 2-22-30, 2-18-88 soc35pugach_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Ровенского района	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Самойловского района	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Саратовского района	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Советского района	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Татищевского района	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Турковского района	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Федоровского района	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Хвалынского района	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru

ГУ УСПН Энгельсского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21, 76-80-29 soc40eng_gy@saratov.gov.ru
ГУ Комитет социальной поддержки населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g_gy@saratov.gov.ru

**Учреждения социальной помощи семье и детям,
центры социального обслуживания населения
(СОЦИОЗАЩИТНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ)**

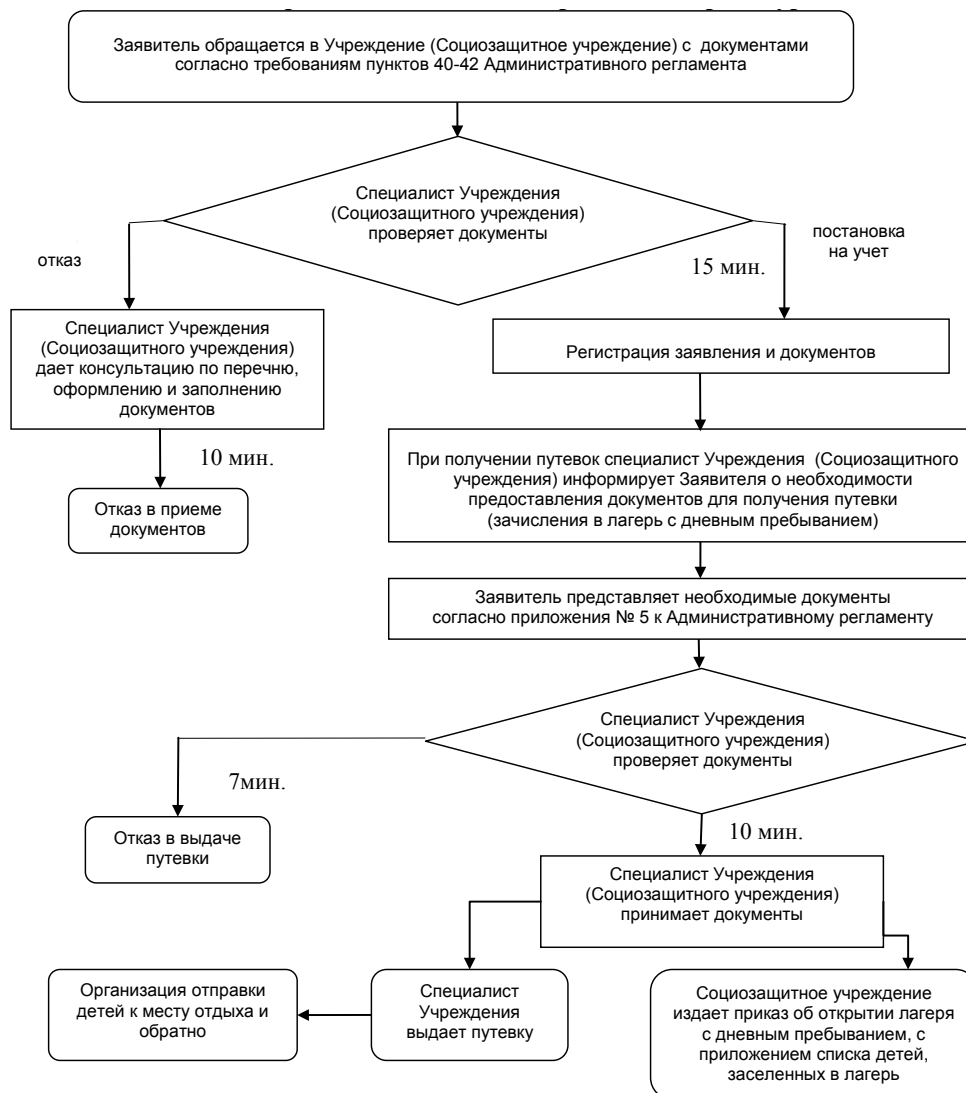
Государственное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Возвращение»	410022, г. Саратов, ул. Азина, 28 А (845-2) 92-94-77(ф); 92-96-55; 92-96-54; 99-11-27; 92-89-10
Государственное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Маленькая страна»	410019, г. Саратов, ул. 2-й Магнитный пр-д, 44 А (845-2) 64-99-62 (ф), 72-66-44
Государственное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Доверие»	1-е здание: 410033, г. Саратов, ул. 1-й проезд Панфилова, д.1 (845-2) 63-79-05 (ф), 63-78-44 2-е здание: 410502, Саратовский район, р.п. Красный Октябрь, ул.2-я Садовая, д.80 (845-2) 97-74-91
Государственное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Забота»	413800, г. Балаково, ул. Заречная, 2 А (845-3) 62-42-22 (ф), 62-58-42, 62-71-80, 33-14-27
Государственное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Волжанка»	412904, г. Вольск, ул. Школьная, 13 (845-93) 5-18-27 (ф), 5-04-78
Государственное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Надежда»	413116, г. Энгельс, ул. Ломоносова, 35 А (845-3) 76-99-67, 72-66-11(ф) 79-86-55
Государственное учреждение «Балаковский центр социальной помощи семье и детям «Семья»	413840, г. Балаково, ул. Набережная Леонова, 26 Б (845-3) 62-02-69 (ф)
Государственное учреждение «Балашовский центр социальной помощи семье и детям «Семья»	412314, г. Балашов, ул. Нефтяная, 44 Б (845-45) 5-43-20 (ф), 5-45-36
Государственное учреждение «Красноармейский центр социальной помощи семье и детям «Семья»	412801, г. Красноармейск, ул. Б.Хмельницкого, 2 Д (845-50) 2-46-71 (ф), 2-45-86
Государственное учреждение «Марковский центр социальной помощи семье и детям «Семья»»	413092, г. Маркс, пр. Строителей, 24 (845-67) 5-11-07 (ф), 5-86-99
Государственное учреждение «Новоузенский центр социальной помощи семье и детям «Семья»	413360, г. Новоузенск, ул. Хайкина, 25 (845-62) 2-56-44 (ф). 2-57-42
Государственное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям г.Саратова» министерства социального развития Саратовской области	410010, г. Саратов, ул. Зенитная, 14 (845-2) 72-66-81; 72-66-70 (ф.), 72-67-02, 72-66-83
Государственное учреждение «Энгельсский центр социальной помощи семье и детям «Семья»	413105, г. Энгельс, ул. Брянская, 8 (845-3) 95-31-25, 56-83-05, 77-53-01, 95-31-26
Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Александрово-Гайского района»	413372, с. Александров-Гай, пос. Газовиков, 19 (845-78) 2-23-38; 2-10-58; 2-22-28
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 34 (845-42) 4-11-48; 4-14-48
Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 117 (845-52) 3-21-25; 3-35-25
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Базарно-Карабулакского района»	412600, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 201 (845-91) 7-25-23; 2-13-75
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Титова, 23а (845-3) 44-70-74, 46-04-34
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-24-50, 2-24-53, 2-01-10
Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Советская, 77 (845-92) 2-27-60; 2-24-88
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Волжского района г.Саратова»	410028, г. Саратов, ул. Мичурина, 116 (845-2) 22-40-40; 23-67-02

Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Чернышевского, 74 (845-93) 7-05-23, 7-32-93, 7-23-43
Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Партизанская, 10 (845-68) 2-24-61; 2-21-86
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 52 (845-63) 2-91-91; 2-92-18, 2-92-19
Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Духовницкого района»	413900, р.п. Духовническое, ул. Карла Маркса, 14 А (845-73) 2-20-00; 2-11-63; 2-10-41
Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Екатериновского района»	412116, Екатериновский р-н, с. Кипцы, ул. Рабочая, д.41 (845-54) 2-28-34; 7-31-87
Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Советская, 2/1 (845-64) 5-11-10; 5-11-07
Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Заводского района г.Саратова»	410049, г. Саратов, 2-й Кавказский туп., 7а (845-2) 96-61-36; 96-64-41; 97-03-13
Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Ивантеевского района»	413950, с.Ивантеевка, ул. Мелиораторов, д.5 (845-79) 5-23-70; 5-23-84
Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Ленина, 196 (845-49) 2-13-32, 2-53-05
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района г. Саратова»	410009, г. Саратов, пр. 50 лет Октября, 34/56 (845-2) 55-23-01; 65-51-48
Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. Революционная, д.31 (845-50) 2-19-56; 2-13-59
Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Садовая, 2 (845-60) 5-10-68; 5-28-02
Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Краснопартизанского района»	413560, Краснопартизанский р-н, п. Петровский, ул. Центральная, 48 (845-77) 2-12-75; 2-25-92; 2-10-97
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Ленинского района г. Саратова»	410064, г. Саратов, ул. Чемодурова, 10а (845-2) 62-26-00; 62-97-19; 62-32-48
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, ул. Железнодорожная, 31 (845-51) 2-12-12; 2-15-64; 2-22-70; 2-21-22
Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Марковского района»	413090, г. Маркс, пл. Интернациональная, 18 (845-67) 5-54-31; 5-12-91
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, ул. Советская, 10 (845-57) 2-23-55; 2-24-99
Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Советская, 22 (845-62) 2-23-68; 2-24-12
Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Ветеранов, 2 (845-76) 4-20-72; 4-22-78
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Октябрьского района г. Саратова»	410054, г. Саратов, ул. 2-я Садовая, д.106б, кор.6 (845-2) 41-27-04; 56-05-52
Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Ленина, 96а (845-75) 2-18-03
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Петровского района»	412541, г. Петровск, ул. Чернышевского, 127 (845-55) 2-77-82; 2-77-89
Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Молодежная, 6 (845-61) 2-14-96; 2-12-28; 2-17-30
Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Оренбургская, 213/3 (845-74) 4-43-59; 4-43-70, 4-49-29
Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Строителей, 12а (845-96) 2-11-97; 2-11-30; 2-20-32
Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Народная, 42 (845-44) 4-03-42; 4-05-93
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Мясокомбинат, 1а (845-40) 4-14-09; 4-50-51
Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, пер. Луговой, д.17 (845-48) 2-16-66; 2-22-61; 2-17-81

Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Саратовского района»	410501, Саратовский р-н, п. Соколовый, ул. Танкистская, д.45 (845-2) 67-62-09, 67-62-19
Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Советского района»	413211, Советский р-н, р.п. Степное, ул. Лапина, 24, (845-66) 5-18-75; 5-32-73
Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Крупской, д. 176 (845-58) 4-14-04; 4-25-99
Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. 40 лет Победы, д. За (845-43) 2-27-79; 2-27-84
Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Федоровского района»	413410, Федоровский район, р.п. Мокроус, ул. Новая, 4а (845-65) 5-07-95; 5-08-60
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Фрунзенского района г. Саратова»	410078, г. Саратов, ул. Вавилова, 51/57 (845-2) 52-40-49; 50-48-14
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. 1 Мая, 60 (845-95) 2-28-62; 2-25-39
Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Энгельсского района»	413105, г. Энгельс, ул. Брянская, д.8 (845-3) 77-53-67; 95-04-91; 77-53-66

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги
по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной
жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области

ЗАЯВКА

« _____ »
(наименование Учреждения)

на организацию отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в 20__ году

№ п/п	Вид организации отдыха и оздоровления	январь	февраль	март	декабрь	ИТОГО	Оздоровлено в _____ году
1	Организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Саратовской области							
2	Организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории РФ							

Руководитель Учреждения _____ (Ф.И.О.)
Расшифровка подписи

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги
по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной
жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области

ЗАЯВКА

« _____ »
(наименование Социозащитного учреждения)

на организацию отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации,
в лагере с дневным пребыванием в 20__ году

Июнь (указать предполагаемые сроки)			Июль (указать предполагаемые сроки)			Август (указать предполагаемые сроки)			ИТОГО детей	Оздоровлено в _____ году (указывается год, предшествующий году оздоровления)	Примечание*
Предполагаемое кол-во детей в смену	Место проведения смены	Место питания	Предполагаемое кол-во детей в смену	Место проведения смены	Место питания	Предполагаемое кол-во детей в смену	Место проведения смены	Место питания			

Руководитель Учреждения _____ (Ф.И.О.)
Расшифровка подписи

*заполняется при условии снижения или увеличения количества детей, подлежащих оздоровлению в лагере с дневным пребыванием в текущем году с указанием причин

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги
по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной
жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области

ПЕРЕЧЕНЬ документов, предоставляемых для получения путевки (оздоровления в лагере с дневным пребыванием) для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации

Документ, подтверждающий проживание ребенка на территории Саратовской области (при отсутствии паспорта).

1. Для ребенка из малоимущей семьи:

Документы о видах доходов всех членов семьи, необходимых при исчислении среднедушевого дохода семьи. Перечень видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи определяется законодательством РФ для предоставления государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам.

При невозможности по объективным причинам предоставления справок для определения величины среднедушевого дохода семьи учитываются сведения о доходах, указанных в заявлении.

2. Для ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей:

- копия постановления органа опеки и попечительства об установлении опеки или копия решения суда.
- справка или иной документ, подтверждающий назначение денежных выплат, направленных на содержание опекаемого в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

3. Для воспитанника социального приюта, учреждения интернатного типа:

- выписка из приказа государственного учреждения о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении.

4. Для ребенка-инвалида:

- справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности.

5. Для ребенка из семьи, находящейся в социально-опасном положении:

- постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о признании семьи, находящейся в социально-опасном положении.

6. Для ребенка из семей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона:

- копия извещения о гибели (смерти), пропажи без вести военнослужащего или справка медико-социальной экспертизы об установлении военнослужащему инвалидности в связи с выполнением задач по обеспечению правопорядка и общественной безопасности на территории Северо-Кавказского региона.

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области

Руководителю

Ф.И.О. _____

от _____,

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт _____

выдан _____

контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет на предоставление путевки (места в лагере с дневным пребыванием) моему ребенку _____

г.р.

_____ 20__ года.

(желаемый сезон оздоровления)

Согласен (на) на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, хранение, уничтожение моих персональных данных в целях оформления документов для выделения путевки (оздоровления ребенка в лагере с дневными пребыванием) моему ребенку _____ (ФИО ребенка). Права, в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в (наименование Учреждения, Социозащитного учреждения), ответственность за предоставление заведомо недостоверных сведений о себе и ребенке, мне разъяснены.

1. Социальный статус ребенка: из малообеспеченной семьи, ребенок-сирота, оставшийся без попечения родителей, ребенок с ограниченными возможностями (необходимое подчеркнуть);

Сообщаю следующие сведения (заполняется для предварительного подтверждения статуса малоимущей семьи):

2. О составе семьи по месту проживания (пребывания)*:

№ п/п	ФИО члена семьи (указывается без сокращения)	Дата рождения	Родственные отношения (по отношению к ребенку)	Категория регистрируемого (работающий, пенсионер**, учащийся, безработный***, инвалид**** и т.д.)	Место работы, учебы

* в составе семьи указываются фактические члены семьи Заявителя, совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство;

** для категории пенсионеров следует уточнить, работает или нет;

*** для безработных следует уточнить, стоит ли на учете в службе занятости;

**** для инвалидов следует уточнить, работает или нет.

3. Сведения о всех видах доходов семьи (по каждому члену семьи средний показатель за три предшествующих подаче заявления месяца) за расчетный период с _____ 2__ г. по _____ 2__ г. (в рублях)

№ п/п	Вид дохода	ф.и.о. члена семьи	ф.и.о. члена семьи	ф.и.о. члена семьи
1.	Доходы от всех видов заработной платы (в руб.) за: _____ 200__ г. _____ 200__ г. _____ 200__ г.	_____	_____	_____

2.	Пенсии (в руб.) за: _____ 200 г. _____ 200 г. _____ 200 г.	_____	_____	_____
3.	Пособия и другие социальные выплаты (в руб.) за: _____ 200 г. _____ 200 г. _____ 200 г.	_____	_____	_____
4.	Стипендия (в руб.) за: _____ 200 г. _____ 200 г. _____ 200 г.	_____	_____	_____
5.	Получаемые алименты (в руб.) за: _____ 200 г. _____ 200 г. _____ 200 г.	_____	_____	_____
6.	Пособия по безработице (в руб.) за: _____ 200 г. _____ 200 г. _____ 200 г.	_____	_____	_____
7.	Доходы от предпринимательской деятельности (в руб.) за: _____ 200 г. _____ 200 г. _____ 200 г.	_____	_____	_____
8.	Доходы от земельного пая и сдачи в наем имущества (в руб.) за: _____ 200 г. _____ 200 г. _____ 200 г.	_____	_____	_____
9.	Льготы и компенсации (в руб.) за: _____ 200 г. _____ 200 г. _____ 200 г.	_____	_____	_____
10.	Другие доходы (указать вид дохода) (в руб.): 1) _____ за: _____ 200 г. _____ 200 г. _____ 200 г. 2) _____ за: _____ 200 г. _____ 200 г. _____ 200 г. 3) _____ за: _____ 200 г. _____ 200 г. _____ 200 г.	_____	_____	_____
Итого:				

5. Сведения о наличии личного подсобного хозяйства: земельный участок _____ га, кол-во пчелосемей _____; крупный рогатый скот _____, свиньи _____ овцы _____; куры _____.

6. За расчётный период _____ (средний показатель за три предшествующих подаче заявления месяца) из ЛПХ реализовано: мясо крупного рогатого скота _____ кг, свиньи _____ кг, овцы _____ кг, кур _____ кг, молоко (л.), мед (кг), картофель, яйца куриные _____ шт.

При извещении меня о наличии путевки (предоставлении места в лагере с дневным пребыванием) обязуюсь предоставить все требуемые документы.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Дата и время заполнения заявления

« _____ » _____ 20__ г.

----- Линия отреза -----

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____
(ФИО специалиста Учреждения, должность)
приняла заявление от _____
(ФИО Заявителя)

Приложение № 9
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги
по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной
жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области

Руководителю ГУ «Управление
социальной поддержки населения»

ЗАЯВКА
учреждения социального обслуживания семьи и детей (учреждения интернатного типа)
на предоставление путевок в Организацию отдыха и оздоровления для детей,
находящихся на государственном обеспечении

№ п/п	ФИО ребенка, нуждающегося в оздоровлении	Дата рождения ребенка	Адрес проживания	Документ, удостоверяющий личность (№ свидетельства о рождении, паспорт)	Куда и когда выдавалась путевка в предшествующем году

Руководитель Учреждения _____ (Ф.И.О.)
Расшифровка подписи

Приложение № 10
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги
по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной
жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области

**Министерство
социального развития области**

Отчет

(наименование Учреждения)
**о количестве детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, прошедших оздоровление
в Организациях отдыха и оздоровления за _____ 20____ года**
(месяц)

№ п/п	Наименование Организации отдыха и оздоровления	Из малоимущих семей/ в том числе из сельской местности	Детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей/ в том числе из сельской местности	Дети-инвалиды/ в том числе из сельской местности	Из семей, находящихся в социально-опасном положении/ в том числе из сельской местности	Для ребенка из семей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесённых к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона/ в том числе из сельской местности
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Руководитель Учреждения _____ (Ф.И.О.)
Расшифровка подписи

Приложение № 11
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги
по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной
жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области

Утверждаю
руководитель Учреждения

«___» _____ 20__ г.

Ведомость № _____ от _____ 20__ г. в выдаче путевок на оздоровление детей

в _____
Приходный кассовый ордер № _____ от _____

№ п/п	Ф.И.О. Заявителя	Ф.И.О. Ребенка, на которого оформлена путевка	Дата рождения Ребенка	Паспорт Заявителя (серия, номер, кем и когда выдан)	Адрес проживания Ребенка	Количество, номер путевки	Подпись Заявителя

Итого по листу: ____

_____ Подпись лица, выдавшего путевки

Приложение № 12
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги
по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной
жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области

РАСПИСКА

Я, _____, проживающий (ая) по адресу:
район, ул. _____
паспорт _____ 20__ года получил (а)
путевку № (место в лагере с дневным пребыванием) в _____

(указывается наименование Организации отдыха и оздоровления или наименование Социозащитного учреждения)

с _____ 200__ года для _____ (ФИО Ребенка)
(указываются сроки заезда) _____ г/р.

Я проинформирован (а) о том, что по прибытии (для пребывания) в Организацию отдыха и оздоровления (лагере с дневным пребыванием) необходимо предъявить: справку 079/У с отметками врача-педиатра или врача-эпидемиолога об отсутствии контакта ребенка с инфекционными больными, о результатах анализа на энтеробиоз, заключением врача-дерматолога об отсутствии заразных заболеваний кожи, документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении, паспорт), копию страхового медицинского полиса и путевку.

Я проинформирован (а) о том, что деление и передача путевки другим лицам запрещены*.

Дата _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

После окончания оздоровительных мероприятий обязуюсь вернуть в срок до «___» _____ 200__ г. обратный талон к путевке в управление социальной поддержки населения*.

Дата _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

* Формулировка, учитываемая в расписке Учреждения

Приложение № 13
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги
по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной
жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области

АКТ О ВОЗВРАТЕ ПУТЁВКИ

Настоящий Акт составлен сотрудниками (не менее 3 чел.)

_____ (наименование Учреждения)

_____ (Ф.И.О., должность)

в том, что Заявитель _____ (Ф.И.О.)

вернул путевку № _____ в _____ (наименование Организации отдыха и оздоровления)

в заезд с _____ по _____ 20__ г.

Причины возврата путевки _____

От объяснения причин отказался.

Подписи: _____

Дата возврата путевки _____

Приложение № 14
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области

ПАМЯТКА

1. Документы, необходимые для предъявления в Организацию отдыха и оздоровления:

- путевка;
- справка 079/у, с отметками врача-педиатра или врача-эпидемиолога об отсутствии контакта ребенка с инфекционными больными, о результатах анализа на энтеробиоз, заключением врача-дерматолога об отсутствии заразных заболеваний кожи;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копию свидетельства о рождении или паспорта, в случае, если ребенок достиг возраста 14 лет.

2. Дата и время отправления поезда, автобуса.

3. Место и время сбора организованной группы детей.

4. Телефон контактного лица.

Приложение № 15
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области

**Министерство
социального развития области**

ОТЧЁТ

_____ (наименование Социозащитного Учреждения)

о количестве детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, прошедших оздоровление в лагере с дневным пребыванием за _____ 20__ года

(месяц)

Срок проведения смены	ВСЕГО детей в смену, в том числе:	Из малоимущих семей / в том числе из сельской местности	Детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей/ в том числе из сельской местности	Детей-инвалидов /в том числе из сельской местности	Детей из социально-опасных семей/ в том числе из сельской местности	Детей из семей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона/ в том числе из сельской местности

Руководитель Социозащитного Учреждения _____ (Ф.И.О.)

Приложение 10
к приказу министерства социального развития области
от 18 октября 2011 года №993 «О внесении изменений в приказ
министерства социального развития Саратовской области
от 11 июля 2008 года № 429»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате государственного единовременного пособия,
ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них
поствакцинальных осложнений**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

2. Государственная услуга предоставляется министерством социального развития Саратовской области (далее – Министерство), его территориальными органами (далее – ТО) и государственными учреждениями социальной поддержки населения (далее – ГУ СПН).

Административные процедуры исполняются государственными служащими Министерства, его ТО и специалистами ГУ СПН (далее – специалисты).

3. Предоставление государственной услуги 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 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» («Российская газета» от 22 сентября 1998 года, № 181, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 21 сентября 1998 года, № 38, ст.4736);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2000 года № 1013 «О порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 1 января 2001 года, № 1 (часть II)).

4. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство через ТО и ГУ СПН осуществляет взаимодействие по вопросам размещения на информационных стендах информации о предоставляемой государственной услуге и ее распространения среди получателей мер социальной поддержки, организации и проведения обучающих и разъясняющих семинаров по формам документов, правилам их заполнения и порядку предоставлении государственной услуги со следующими организациями:

министерством финансов области;
органами записи актов гражданского состояния;
администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;
учреждениями здравоохранения, жилищно-коммунальными службами;
территориальными организациями почтовой связи;
кредитными организациями,
а также с другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

5. Процедура взаимодействия с вышеуказанными органами и организациями определяется соответствующими договорами и соглашениями о порядке, условиях и правилах взаимодействия.

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Результат предоставления государственной услуги

7. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:
выплата государственного единовременного пособия гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений;
выплата ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений;
отказ в назначении государственного единовременного пособия гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений;
отказ в назначении ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.

Описание заявителей

8. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению и организации выплаты государственного единовременного пособия гражданам при возникновении у них поствакцинального осложнения являются:

граждане, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения;

один из членов семьи гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения.

9. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению и организации выплаты ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинального осложнения являются граждане, признанные в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинального осложнения.

10. От имени заявителя могут выступать его представители.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования

11. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается: на информационных стендах Министерства, ТО и ГУ СПН;

- на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов (по согласованию);
 на официальном сайте Министерства;
 в средствах массовой информации;
 в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).
12. На информационных стендах размещается следующая информация:
 сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО, ГУ СПН (приложение № 1 к Административному регламенту);
 график работы Министерства, ТО, ГУ СПН;
 сведения о местонахождении, 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 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.
13. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:
 сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО, ГУ СПН;
 график работы Министерства, ТО, ГУ СПН;
 извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
 текст Административного регламента с приложениями.

График работы

14. 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

15. ТО и ГУ СПН 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

16. ТО и ГУ СПН 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

17. При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО или ГУ СПН, по решению руководителя, количество дней и график приема граждан могут быть изменены, о чем в ТО или ГУ СПН вывешивается соответствующая информация.

Порядок консультирования

18. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются:
 специалистами Министерства, ТО, ГУ СПН (при личном обращении или по телефону);
 в письменном виде;
 по электронной почте (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»).

19. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

20. В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

21. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО, ГУ СПН;

график работы Министерства, ТО, ГУ СПН;

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 необходимо представить для получения 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;

о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление государственной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги 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.

22. При консультации специалистами Министерства, ТО, ГУ СПН на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

23. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО, ГУ СПН, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

24. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

25. 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 в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

26. Обращение, 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, если ответ должен быть направлен в письменной форме. 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.

27. В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО, ГУ СПН;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

28. Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ гражданину в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

29. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «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.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

30. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Министерства, ТО, ГУ СПН, 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.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

31. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

Сроки предоставления государственной услуги

32. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов по возмещению расходов, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

33. Максимальное время приема заявления и документов специалистом не должно превышать 20 минут.

34. Срок принятия решения о назначении государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений не должен превышать 9 рабочих дней с момента подачи заявления в ГУ СПН.

Общий срок выполнения административных процедур, связанных с назначением и организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления.

Перечень документов, предоставляемых заявителем

35. Для назначения государственного единовременного пособия гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений заявители представляют в ГУ СПН по месту жительства следующие документы:

- заявление о назначении и выплате пособия (приложение № 2 к Административному регламенту);
- копию документа, удостоверяющего личность;
- документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения, свидетельство о смерти);
- письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения, на выплату государственного единовременного пособия одному из членов семьи.

36. Для назначения ежемесячной денежной компенсации гражданам, при возникновении у них поствакцинальных осложнений, заявитель представляет в ГУ СПН по месту жительства следующие документы:

- заявление о назначении и выплате компенсации (приложение № 2 к Административному регламенту);
- копию документа, удостоверяющего личность;
- документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения, справка об инвалидности).

37. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Требования к документам, представляемым заявителями

38. Данные в представленных документах не должны противоречить друг другу.

39. 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.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

40. В предоставлении государственной услуги заявителю отказывается, если:
статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 8-10 Административного регламента;
документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 35, 36, 38, 39 Административного регламента.

Требования к зданиям и помещениям ТО, ГУ СПН

Требования к месту расположения

- 41. Помещения ТО, ГУ СПН должны располагаться не далее 500 метров от остановок общественного транспорта.
- 42. Путь от остановок общественного транспорта до ТО, ГУ СПН оборудуется информационными указателями.
- 43. Помещения ТО, ГУ СПН при наличии возможности размещаются на нижнем этаже здания.

Требования к помещениям

44. Помещения ТО, ГУ СПН должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

45. Помещения ТО, ГУ СПН оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

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

47. Вход в помещение ТО, ГУ СПН посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к оформлению входа в помещение

48. Вход в помещения Министерства, ТО, ГУ СПН оборудуется с учетом нужд маломобильных групп населения.

49. Вход в помещения Министерства, ТО, ГУ СПН оборудуется освещением.

50. Вход оборудуется информационной табличкой с подсветкой, содержащей следующую информацию:

- наименование ТО, ГУ СПН;
- адрес места нахождения;
- режим работы;
- телефонные номера справочной службы.

51. При входе в вестибюле для маломобильных групп населения устанавливается переговорное устройство и (или) кнопка вызова специалиста, предусматривается место, оборудованное столом и стульями, для оформления документов и предоставления консультаций. Переговорное устройство и (или) кнопка вызова снабжаются графическими и письменными пояснениями.

Требования к присутственным местам

52. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

53. Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей.

54. Каждое из присутственных мест оборудуется табличкой с его названием.

Требования к местам информирования

55. 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.

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

57. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

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

Требования к местам ожидания

59. Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО, ГУ СПН 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.

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

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

Требования к местам приема заявителей

62. 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.

63. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

64. Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

65. Места приема документов оснащаются изолированными кабинетами для приема граждан, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

Сбор и анализ отзывов граждан о предоставляемой услуге

66. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей осуществляет специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

67. Гражданин имеет возможность оставить отзыв на сайте Министерства в разделе «Книга отзывов».

68. Сотрудник соответствующего отдела Министерства осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

III.Административные процедуры

Последовательность выполнения административных процедур

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

прием и регистрация документов;

подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений (далее – Решение);

выплата государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений;

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

70. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя или его представителя в ГУ СПН с документами, необходимыми для принятия Решения.

71. Специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 35, 36, 38, 39 Административного регламента, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

72. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 35, 36, 38, 39 Административного регламента специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, выдает заявителю или его представителю бланк заявления.

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом ГУ СПН с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление полностью от руки свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

73. Специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений о назначении государственных пособий» (далее – Журнал) запись о приеме заявления, оформляет расписку, являющуюся отрывной частью бланка заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

В случае необходимости специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, делает запросы в организации, взаимодействующие с Министерством в соответствии с пунктом 4 Административного регламента.

74. Если представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 35, 36, 38, 39 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком документов, необходимых для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

Если после консультации специалиста заявитель оставляет предоставленный им пакет документов, специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в Журнал запись о приеме заявления и документов и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Максимальный срок процедуры приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

Подготовка и принятие Решения

75. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию назначения государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах, в электронную базу данных и подготавливает проект Решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

76. В случае если специалист ГУ СПН на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 40 Административного регламента, специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

77. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию назначения, передает проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела назначений.

78. Начальник отдела назначений проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует проект Решения и направляет на подпись руководителю ГУ СПН. В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются специалисту, ответственному за назначение, для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

79. Руководитель ГУ СПН проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и подписывает Решение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью. В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются начальнику отдела назначений для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия решения составляет 9 рабочих дней.

80. В случае отказа в назначении государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, специалист ГУ СПН, ответственный за организацию назначения, направляет заявителю письменное уведомление об этом с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня с момента принятия решения об отказе.

81. Решение по каждому конкретному заявителю, с приложением комплекта документов, на основании которых принято Решение, брошюруется в личное дело.

На внешней стороне обложки личного дела указываются: наименование ГУ СПН, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество и адрес получателя полностью.

82. Для разрешения спорных и конфликтных вопросов, при назначении государственной услуги, решением руководителя ГУ СПН создается Комиссия по рассмотрению спорных и конфликтных вопросов (далее – Комиссия) из числа наиболее опытных и квалифицированных специалистов ГУ СПН, утверждается ее состав и Положение о Комиссии. Комиссия работает на общественных началах.

83. В случае возникновения спорных и конфликтных вопросов при назначении государственной услуги заключение о назначении, отказе в назначении выносится Комиссией по рассмотрению спорных и конфликтных вопросов.

84. На основании заключения Комиссии руководителем ГУ СПН принимается Решение.

85. В случае решения назначить государственное единовременное пособие, ежемесячную денежную компенсацию гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений соответствующее личное дело передается в отдел выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия решения о назначении.

Выплата государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений

86. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплат, на основании личного дела открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

87. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплат, проверяет лицевой счет, визирует его и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

88. Руководитель ГУ СПН подписывает лицевой счет.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

89. Специалист отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплат, ставит на подписанном лицевом счете гербовую печать, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

90. Специалист отдела ГУ СПН, ответственного за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ГУ СПН, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

91. Начальник отдела ГУ СПН, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

92. Руководитель ГУ СПН подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

93. Специалист отдела ГУ СПН, ответственного за организацию выплат до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

94. Специалист отдела ТО, ответственного за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

95. Начальник отдела ТО, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

96. Руководитель ТО подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

97. Специалист отдела ТО, 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.

98. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, составляет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на подпись начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 рабочих дня.

99. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата, в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

100. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования выписывает уведомление территориальному органу Министерства о выделенных ему объемах финансирования и отдает уведомление на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

101. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись руководителю Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

102. Заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

103. 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.

Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплат до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатные документы для перечисления заявителям сумм государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации через учреждения почтовой связи или кредитную организацию.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

104. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплат, направляет выплатные документы на подпись начальнику отдела ГУ СПН, ответственного за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

105. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

106. Руководитель ГУ СПН подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

107. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплат, направляет в ТО копии выплатных документов либо документ (справку-расчет), содержащий полные сведения о подготовленных выплатных документах, подписанный руководителем ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

108. Специалист ТО, ответственный за организацию выплат, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО, ответственного за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

109. Начальник отдела ТО, ответственного за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

110. Руководитель ТО подписывает платежные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

111. Специалист ТО, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в отделение банка, обслуживающее ТО.

Одновременно подготовленные выплатные документы направляются в соответствующее отделение почтовой связи, отделение банка, в котором открыты счета получателей.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Общий срок выполнения административных процедур, связанных с назначением и организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления.

112. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании реестра с отметками о невыплаченных суммах, полученного ГУ СПН от организации почтовой связи после завершения выплата периода.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

113. 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, ГУ СПН.

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

115. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляются должностными лицами Министерства и ГУ СПН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не реже чем 1 раз в 3 месяца.

116. 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

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

118. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается законодательством Российской Федерации.

119. Текущий контроль должностным лицом ТО, ГУ СПН осуществляется постоянно.

120. 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

121. Ответственность специалистов Министерства, специалистов ТО и ГУ СПН закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов, подготовку Решения несет специалист ГУ СПН;

ответственность за принятие Решения несет руководитель ГУ СПН;

ответственность за выплату пособия и компенсацию несет руководитель ТО;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений Министерства, курирующих вопросы назначения, выплаты и финансирования государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений

Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

122. 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».

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

123. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства, его территориального органа, ГУ СПН в досудебном и судебном порядке, установленном действующим законодательством

124. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц территориального органа, ГУ СПН в Министерстве.

125. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение (далее – письменное обращение).

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

126. Должностные лица Министерства, его территориального органа, ГУ СПН проводят личный прием заявителей.

127. Личный прием должностными лицами территориального органа Министерства, ГУ СПН проводится в соответствии с пунктом 16 Административного регламента.

128. При письменном (электронном) обращении граждан в процессе обжалования срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

129. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение, поступившее в государственный орган или должностному лицу по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

130. Заявитель вправе в подтверждение своих доводов прилагать к письменному (электронному) обращению документы и материалы либо их копии.

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

132. Должностное лицо Министерства, его территориального органа, ГУ СПН, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действиях или бездействии должностных лиц, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

133. Срок направления письменного (электронного) ответа, содержащего результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы), не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

134. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

135. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

136. 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 Министерства, его территориального органа, ГУ СПН, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или в один и тот же территориальный орган (ГУ СПН), или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

137. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

138. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство, его территориальный орган, ГУ СПН.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений

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 ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
Управление социальной защиты населения Базарно-Карабулакского района	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 soc03b_kar@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-14-09 soc29balak@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16А (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Вольского района	412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Ершовского района	413503, г. Ершов, Проезд Северный, 55 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 2-18-98, 2-45-77 soc11kalin@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Краснокутского района	413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 73Б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Советская, 24 (845-62) 2-19-43, 2-10-12 soc16novouz@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-14-37 soc17ozin@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru

Управление социальной защиты населения Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Энгельсского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-76-47, 43-80-11 soc37sar_g@saratov.gov.ru

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГУ УСПН Александрово-Гайского района	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Аркадакского района	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Аткарского района	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Базарно-Карабулакского района	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 54 (845-3) 44-11-69, 44-81-28 soc29balak_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16А (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Балтайского района	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Вольского района	412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-37-13, 7-31-29 soc31volsk_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Дергачевского района	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Духовницкого района	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25А/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Екатериновского района	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Ершовского района	413503, г. Ершов, Проезд Северный, 55 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Ивантеевского района	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Красноармейского района	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Краснокутского района	413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 73Б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut_gy@saratov.gov.ru

ГУ УСПН Краснопартизанского района	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаевская, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Лысогорского района	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-19-75 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Марковского района	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Новобурасского района	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-22-53 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30, 2-34-09 soc16novouz_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Перелюбского района	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31А (845-75) 2-15-93, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04, 2-54-96 soc34petrovsk_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Питерского района	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. К.Маркса, 210 (845-74) 2-22-30, 2-18-88 soc35pugach_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Ровенского района	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Самойловского района	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Саратовского района	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Советского района	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Татищевского района	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Турковского района	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Федоровского района	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Хвалынского района	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Энгельсского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21, 76-80-29 soc40eng_gy@saratov.gov.ru
ГУ Комитет социальной поддержки населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g_gy@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги
по выплате государственного единовременного пособия, ежемесячной
денежной компенсации гражданам при возникновении у них
поствакцинальных осложнений

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
зарегистрированная (ый) по месту жительства _____

по месту пребывания по адресу _____
(индекс, адрес заявителя, дата регистрации)

_____ (индекс, адрес заявителя) (заполняется только в случае регистрации по месту пребывания)

на срок с _____ по _____.

тел. дом. _____ тел. раб. _____

Документ, удостоверяющий личность (название документа)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу назначить мне _____
(государственное единовременное пособие,

ежемесячная денежная компенсация гражданам

при возникновении у них поствакцинальных осложнений)

Для назначения (перерасчета) представляю следующие документы:

№ п.п.	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения)	
2.	свидетельство о смерти	
3.	справка об инвалидности	
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Я ознакомился(лась) с обстоятельствами, влекущими прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации, и обязуюсь своевременно извещать орган социальной защиты населения о их наступлении.

Подпись заявителя _____

Прошу перечислять причитающееся мне государственное единовременное пособие, ежемесячную денежную компенсацию (нужное подчеркнуть) _____

_____ (номер счета и отделения Сберегательного банка Российской Федерации (кредитной организации) или номер почтового отделения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

Документы принял: Дата _____ Подпись специалиста _____

Зарегистрировано № _____

----- Линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы о назначении гр. _____
(ФИО заявителя)

_____ (указать вид выплаты)
приняты «__» _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

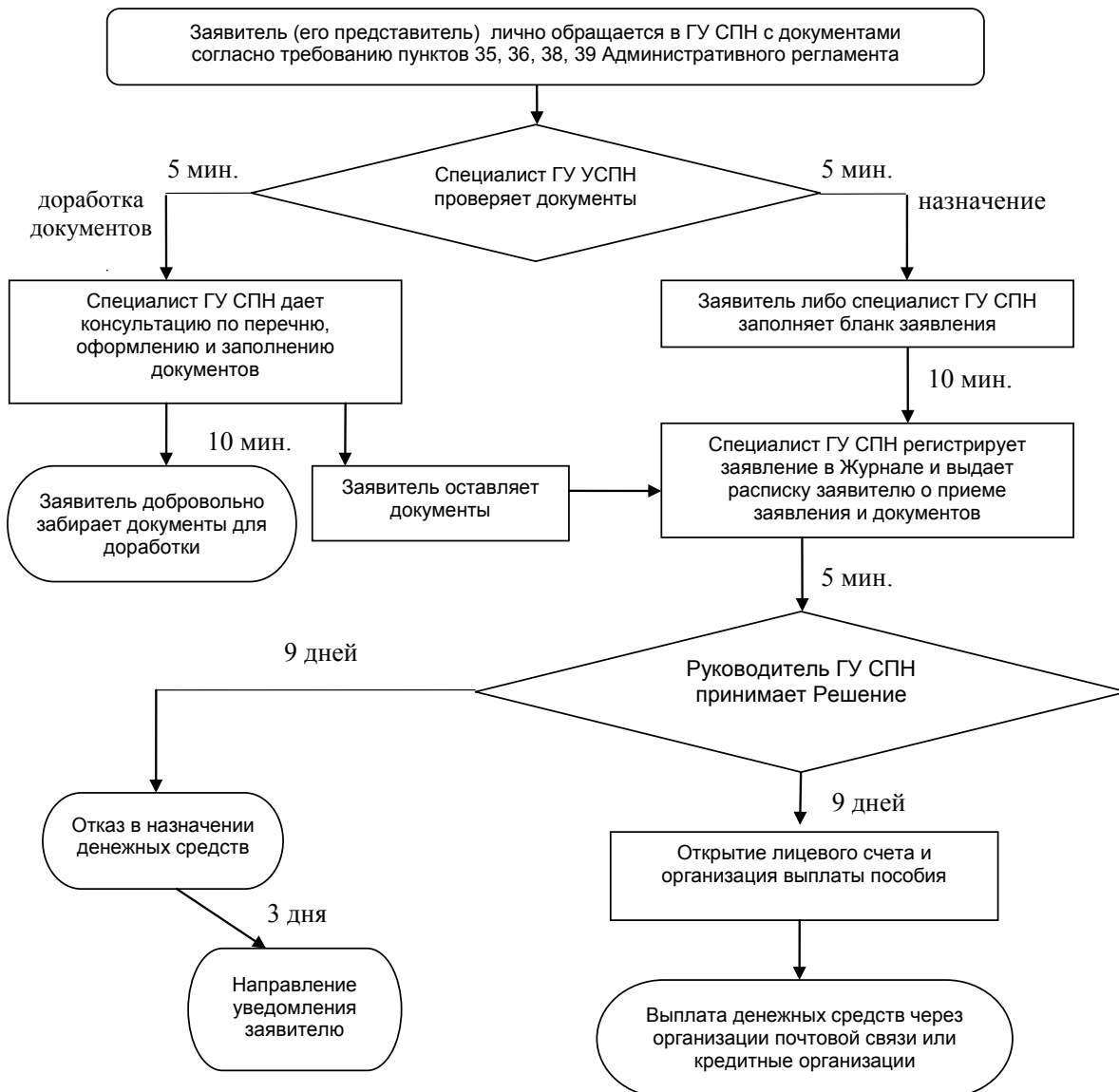
_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги
по выплате государственного единовременного пособия, ежемесячной
денежной компенсации гражданам при возникновении у них
поствакцинальных осложнений

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 11
к приказу министерства социального развития области
от 18 октября 2011 года № 993 «О внесении изменений в приказ
министерства социального развития Саратовской области
от 11 июля 2008 года № 429»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком
«Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по ежегодной денежной выплате гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти области, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

2. Государственная услуга предоставляется министерством социального развития Саратовской области (далее – Министерство), его территориальными органами (далее – ТО) и государственными учреждениями социальной поддержки населения (далее – ГУ СПН).

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, ТО, а также специалистами ГУ СПН (далее – специалисты).

3. 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 о федеральном бюджете на соответствующий год;

Законом Российской Федерации от 9 июня 1993 года № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 17, ст. 1638);

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);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2004 года № 663 «О порядке награждения граждан нагрудным знаком «Почетный донор России» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2004 года, № 48, ст. 4793);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2007 года № 670 «О субвенциях на обеспечение мер социальной поддержки для лиц, награжденных знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России» («Российская газета» от 19 октября 2007 года, № 234);

Постановлением Правительства Саратовской области от 28 февраля 2005 года № 69-П «О порядке назначения и предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» («Неделя области» от 5 марта 2005 года, № 11 (129)).

4. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство через ТО и ГУ СПН осуществляет взаимодействие по вопросам размещения на информационных стендах информации о предоставляемой государственной услуге и ее распространения среди получателей мер социальной поддержки, организации и проведения обучающих и разъясняющих семинаров по формам документов, правилам их заполнения и порядку предоставлении государственной услуги со следующими организациями:

министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

государственным учреждением здравоохранения «Саратовская областная станция переливания крови»;

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

общероссийской общественной организацией «Российский Красный Крест»;

Саратовским областным отделением общественной организации «Российский Красный Крест»;

органами записи актов гражданского состояния;

организациями почтовой связи;

кредитными организациями.

5. Процедура взаимодействия с вышеуказанными органами и организациями определяется соответствующими договорами и соглашениями о порядке, условиях и правилах взаимодействия.

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Результат предоставления государственной услуги

7. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата ежегодной денежной выплаты;

отказ в назначении ежегодной денежной выплаты.

Описание заявителей

8. Заявителями на предоставление государственной услуги по ежегодной денежной выплате являются граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

9. От имени заявителя могут выступать его представители.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования

10. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах Министерства, ТО и ГУ СПН;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов (по согласованию);
на официальном сайте Министерства;
в средствах массовой информации;
в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

11. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО и ГУ СПН (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства, ТО и ГУ СПН;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

извлечения из правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для предоставления государственной услуги;

образец заявления;

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.

12. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО и ГУ СПН;

график работы Министерства, ТО и ГУ СПН;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

График работы

13. 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

14. ТО и ГУ СПН 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

15. ТО и ГУ СПН 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 или ГУ СПН, по решению руководителя ТО или ГУ СПН, количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и ГУ СПН вывешивается соответствующая информация.

Порядок консультирования

16. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются:

специалистами Министерства, ТО и ГУ СПН устно (при личном обращении или по телефону);

в письменном виде;

по электронной почте (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»).

17. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращения граждан» либо в журнале «Для регистрации обращений граждан».

18. В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

19. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:
сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО и ГУ СПН;
график работы Министерства, ТО и ГУ СПН;
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 необходимо представить для получения 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;

о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление государственной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги 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.

20. При консультации специалистами Министерства, ТО и ГУ СПН на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

21. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО или ГУ СПН, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

22. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

23. 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 в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

24. Обращение, 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, если ответ должен быть направлен в письменной форме. 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.

25. 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 или ГУ СПН;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме – по почтовому адресу, указанному в обращении.

26. Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

27. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение

Письменное уведомление гражданину направляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

28. В случае когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Министерства, ТО и ГУ СПН, 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.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

29. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

Сроки предоставления государственной услуги

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на назначение выплаты, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

31. Максимальное время приема и регистрации документов специалистом не должно превышать 20 минут.

32. Общий срок по принятию решения о назначении ежегодной денежной выплаты не должен превышать 10 календарных дней с момента подачи заявления.

33. Срок направления уведомления об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты – в течение 5 календарных дней с момента принятия решения об отказе.

Перечень документов, предоставляемых заявителем

34. Заявитель предоставляет в ГУ СПН по месту жительства или месту пребывания следующие документы: заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) о предоставлении ежегодной денежной выплаты с указанием реквизитов счета в учреждении кредитной организации или через отделения Федеральной почтовой связи; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

35. В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предоставляются оригиналы. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения копий с оригиналом.

Требования к документам, представляемым заявителем

36. Данные в представленных документах не должны противоречить друг другу.

37. 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.

Основания для отказа (прекращения) предоставления государственной услуги

38. В предоставлении государственной услуги по ежегодной денежной выплате гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР», отказывается (прекращается), если:

статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 8-9 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 34, 36 и 37 Административного регламента.

Требования к зданиям и помещениям ТО и ГУ СПН

Требования к месту расположения

39. Помещения ТО и ГУ СПН должны располагаться не далее 500 метров от остановок общественного транспорта.

40. Путь от остановок общественного транспорта до ТО, ГУ СПН оборудуется информационными указателями.

41. Помещения ТО и ГУ СПН при наличии возможности размещаются на нижнем этаже здания.

Требования к помещению

42. Помещения Министерства, ТО и ГУ СПН должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

43. Помещения Министерства, ТО и ГУ СПН оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охранной сигнализации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

45. Вход в помещение Министерства, ТО, ГУ СПН посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к оформлению входа в помещение

46. Входы в помещения Министерства, ТО и ГУ СПН оборудуются с учетом нужд инвалидов и маломобильных групп населения.

47. Вход в помещение Министерства, ТО и ГУ СПН должен быть освещен.

48. Входы оборудуются информационной табличкой с подсветкой, содержащей следующую информацию:

наименование Министерства, ТО и ГУ СПН;

адрес места нахождения;

режим работы Министерства, ТО и ГУ СПН;

телефонные номера справочной службы.

49. При входе в вестибюле для маломобильных групп населения устанавливается переговорное устройство и (или) кнопка для вызова специалиста, место, оборудованное столом и стульями, для оформления документов и предоставления консультаций. Переговорное устройство и (или) кнопка вызова снабжаются графическими и письменными пояснениями.

Требования к присутственным местам

50. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

51. Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей.

52. Каждое из присутственных мест оборудуется табличкой с его названием.

Требования к местам информирования

53. 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.

54. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации на стенде должен быть не менее «18 пт».

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

Требования к местам ожидания

56. Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО и ГУ СПН оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

Требования к местам приема заявителей

59. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

60. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

61. Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

62. Места приема документов оснащаются изолированными кабинетами для приема граждан, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

Сбор и анализ отзывов граждан о предоставляемой услуге

63. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей осуществляет специалист отдела, предоставляющего услугу, лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

64. Гражданин имеет возможность оставить отзыв на сайте Министерства в разделе «Книга отзывов».

Сотрудник соответствующего отдела Министерства осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

III. Административные процедуры

Последовательность выполнения административных процедур

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

прием и регистрация документов;
подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты;
выплата ежегодной денежной выплаты;

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

66. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в ГУ СПН с документами, необходимыми для принятия решения о назначении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» (далее – Решение).

67. Специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 34, 36 и 37 Административного регламента, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

68. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 34, 36 и 37 Административного регламента, специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, выдает заявителю или его представителю бланк заявления.

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом ГУ СПН с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

69. Специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений на назначение ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» (далее – Журнал) запись о приеме заявления и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись), оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

В случае необходимости специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, делает запросы в организации, взаимодействующие с Министерством в соответствии с пунктом 4 Административного регламента.

Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 20 минут.

70. Если представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 34, 36 и 37 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.

Если после консультации специалиста заявитель оставляет предоставленный им пакет документов, специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в Журнал запись о приеме заявления, заполняет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Подготовка и принятие решения

71. Специалист ГУ СПН, ответственный за назначение, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах, в электронную базу данных, подготавливает проект решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты и передает его с пакетом документов заявителя на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней.

72. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за организацию назначения, проверяет документы, проект Решения, визирует его и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

73. Руководитель ГУ СПН принимает решение о назначении (об отказе в назначении) выплаты, подписывает Решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

74. Специалист ГУ СПН, ответственный за назначение, ставит на Решение гербовую печать.

Максимальный срок процедуры принятия Решения не может составлять более 10 календарных дней со дня предоставления документов, необходимых для назначения ежегодной денежной выплаты.

В случае принятия решения о назначении ежегодной денежной выплаты, специалист передает личное дело в отдел ГУ СПН, осуществляющий организацию выплат.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты, специалист ГУ СПН, ответственный за назначение, готовит письменное уведомление заявителю о принятом решении и направляет его на визу начальнику отдела ГУ СПН, ответственного за назначение выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

75. Начальник отдела ГУ СПН, ответственного за назначение выплат, проверяет уведомление об отказе, визирует его и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

76. Руководитель ГУ СПН проверяет уведомление об отказе и подписывает.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

77. Специалист ГУ СПН, ответственный за назначение, направляет заявителю уведомление об отказе по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок направления уведомления об отказе заявителю не может превышать 5 календарных дней с момента принятия Решения.

Организация выплаты ежегодной денежной выплаты

78. Специалист ГУ СПН, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании Решения в личном деле открывает лицевой счет на каждого заявителя.

На Решении делается отметка об открытии лицевого счета.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

79. Начальник отдела выплат ГУ СПН проверяет обоснованность открытия лицевого счета, правильность его заполнения и визирует его.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

80. Руководитель ГУ СПН проверяет обоснованность открытия лицевого счета, правильность его заполнения и подписывает его. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

81. Специалист ГУ СПН, осуществляющий работу по организации выплаты, регистрирует оформленные лицевые счета в книге-реестре личных дел и лицевых счетов. Необходимые данные вносятся в электронную базу данных и в личное дело. Личному делу присваивается номер, соответствующий номеру лицевого счета (указывается на внешней стороне обложки личного дела). Личное дело возвращается в отдел назначения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

82. Специалист отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ГУ СПН, ответственному за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

83. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

84. Руководитель ГУ СПН проверяет и подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

85. Специалист отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, до 23 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

86. Специалист отдела ТО, ответственный за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО, ответственному за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

87. Начальник отдела ТО, ответственный за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

88. Руководитель ТО проверяет и подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

89. Специалист отдела ТО, ответственный 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.

90. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, составляет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на подпись начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 рабочих дня.

91. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата, в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

92. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования выписывает уведомление ТО об объемах финансирования, выделенных ТО, и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

93. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

94. Заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

95. 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 действия составляет 1 рабочий день.

96. Перед формированием выплатных документов на очередной месяц специалист ГУ СПН по организации выплаты приводит в актуальное состояние компьютерную базу данных получателей.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

97. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, 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 4 рабочих дня.

98. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, направляет выплатные документы на подпись начальнику отдела ГУ СПН, ответственному за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

99. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, проверяет выплатные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

100. Руководитель ГУ СПН проверяет и подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

101. Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующее отделение ФГУП «Почта России», отделение кредитной организации, в котором открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.

102. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, направляет в ТО выплатные документы.

103. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

104. Специалист ТО, ответственный за организацию выплаты, на основании переданных ГУ СПН выплатных документов готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО, ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

105. Начальник отдела ТО, ответственный за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

106. Руководитель ТО подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

107. Специалист ТО, ответственный за организацию выплаты, направляет платежные документы в отделение УФК РФ по Саратовской области, обслуживающее ТО.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Максимальный срок выплаты ежемесячной выплаты не должен превышать 60 календарных дней.

108. После завершения выплатного периода специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатных документов с отметками о невыплаченных суммах, полученных ГУ СПН от отделения ФГУП «Почта России» по Саратовской области.

Максимальный срок выполнения действия 4 рабочих дня.

109. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение оказания государственной услуги, выплата прекращается. Лицевой счет закрывается специалистом, осуществляющим работу по организации выплаты.

При закрытии лицевого счета специалист, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит соответствующую корректировку в раздел лицевого счета «Отметка о закрытии лицевого счета»: указывает дату и причину закрытия, а также месяц последней выплаты. В случае наличия в лицевом счете задолженности по выплате перед получателем либо излишне выплаченных сумм отметка о закрытии ставится только после погашения задолженности (переплаты) или после их списания.

Запись о закрытии лицевого счета заверяется подписью руководителя органа социальной защиты населения (заместителя руководителя, на которого возложена данная функция).

Оформленный в соответствии с вышеизложенными требованиями лицевой счет в конце года сдается в архив, где лицевые счета хранятся по годам их закрытия и по соответствующим видам пособий в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых лицевых счетов получателей государственных пособий – 5 лет.

110. На основании закрытого лицевого счета снимается с учета личное дело. На внутренней стороне обложки личного дела делается запись о снятии личного дела с учета с указанием причины, срока снятия и срока, по который произведена выплата. Запись о снятии личного дела с учета заверяется подписью руководителя ГУ СПН и гербовой печатью.

111. Сведения о закрытом личном деле заносятся в электронную базу данных, в алфавитную книгу архивных личных дел, личное дело передается для временного хранения в специально отведенные для этого места в алфавитном порядке, в пределах установленного срока.

112. Для разрешения спорных и конфликтных вопросов при назначении и организации выплаты государственной услуги решением руководителя ГУ СПН создается Комиссия по рассмотрению спорных и конфликтных вопросов (далее – Комиссия) из числа наиболее опытных и квалифицированных специалистов ГУ СПН, утверждается ее состав и Положение о Комиссии. Комиссия работает на общественных началах.

113. В случае возникновения спорных и конфликтных вопросов при назначении и организации выплаты государственной услуги, а также при удержании излишне выплаченных получателю сумм (в случае переплаты по вине получателя), заключение о назначении, отказе в назначении, взыскании переплаты с последующих выплат и другие спорные вопросы выносятся Комиссией.

114. На основании заключения Комиссии руководителем ГУ СПН принимается решение о назначении, отказе в назначении, об удержании излишне выплаченных по вине получателя сумм, и др.

115. В случае отказа заявителя на возврат переплаченных денежных средств и при невозможности удержания с последующих выплат вопрос о взыскании решается в судебном порядке.

116. В личное дело заявителя подшивается решение об удержании излишне выплаченных по вине получателя сумм, расчет переплаты, заявление получателя с указанием согласия (несогласия) возврата переплаты, протокол (выписка из протокола) заседания Комиссии с заключением Комиссии.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

117. 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 ГУ СПН.

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

119. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятием решений осуществляется должностными лицами Министерства, ТО и ГУ СПН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не реже чем 1 раз в 3 месяца.

120. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

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

122. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается законодательством Российской Федерации.

123. Текущий контроль должностными лицами ТО и ГУ СПН осуществляется постоянно.

124. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

125. Ответственность специалистов Министерства, ТО и ГУ СПН закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за прием и проверку документов несет специалист ГУ СПН, осуществляющий прием документов; ответственность за принятие и утверждение Решения несет руководитель ГУ СПН; ответственность за выплату несет руководитель ГУ СПН и руководитель ТО; ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела Министерства, курирующего вопросы назначения выплат.

Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

126. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства».

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

127. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства, ТО и ГУ СПН в досудебном и судебном порядке, установленном законодательством.

128. Заявители могут обжаловать действия или бездействия должностных лиц ТО, ГУ СПН в Министерстве.

129. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное (электронное) заявление или обращение (далее – письменное обращение).

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

130. Должностные лица Министерства, ТО и ГУ СПН проводят личный прием заявителей.

131. Личный прием должностными лицами ТО и ГУ СПН проводится в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

132. При письменном (электронном) обращении граждан в процессе обжалования срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

133. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:
наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение, поступившее в государственный орган или должностному лицу по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

134. Заявитель вправе в подтверждение своих доводов прилагать к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

136. Должностное лицо Министерства, ТО или ГУ СПН, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действиях или бездействии должностных лиц Министерства, ТО, ГУ СПН, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

137. Срок направления письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы), не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

138. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

139. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

140. 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 Министерства, ТО или ГУ СПН или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство, в один и тот же ТО или ГУ СПН или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

141. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

142. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство, ТО или ГУ СПН.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»

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 ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
Управление социальной защиты населения Базарно-Карабулакского района	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 soc03b_kar@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-14-09 soc29balak@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16А (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Вольского района	412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Ершовского района	413503, г. Ершов, Проезд Северный, 55 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru

Управление социальной защиты населения Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 2-18-98, 2-45-77 soc11kalin@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Краснокутского района	413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 73Б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Советская, 24 (845-62) 2-19-43, 2-10-12 soc16novouz@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-14-37 soc17ozin@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Энгельсского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-76-47, 43-80-11 soc37sar_g@saratov.gov.ru

**ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ**

Наименование	Адрес, телефон
ГУ УСПН Александрово-Гайского района	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Аркадакского района	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Аткарского района	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Базарно-Карабулакского района	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 54 (845-3) 44-11-69, 44-81-28 soc29balak_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16А (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Балтайского района	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Вольского района	412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-37-13, 7-31-29 soc31volsk_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Дергачевского района	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Духовницкого района	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25А/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru

ГУ УСПН Екатериновского района	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Ершовского района	413503, г. Ершов, Проезд Северный, 55 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Ивантеевского района	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Красноармейского района	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Краснокутского района	413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 73Б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Краснопартизанского района	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаевская, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Лысогорского района	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-19-75 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Марковского района	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Новобурасского района	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-22-53 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30, 2-34-09 soc16novouz_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Перелюбского района	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31А (845-75) 2-15-93, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04, 2-54-96 soc34petrovsk_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Питерского района	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. К.Маркса, 210 (845-74) 2-22-30, 2-18-88 soc35pugach_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Ровенского района	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Самойловского района	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Саратовского района	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Советского района	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Татищевского района	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Турковского района	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru

ГУ УСПН Федоровского района	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Хвалынского района	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Энгельсского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21, 76-80-29 soc40eng_gy@saratov.gov.ru
ГУ Комитет социальной поддержки населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g_gy@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги по
выплате ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком
«Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»

Директору ГУ «Управление социальной поддержки населения»
_____ района

(наименование органа соц. поддержки населения)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Дата рождения _____

зарегистрированного (ой) по адресу _____

(адрес регистрации заявителя)

проживающего(ей) по адресу _____

(адрес фактического проживания заявителя)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне ежегодную денежную выплату за 20____ год в соответствии со ст. 11 Закона Российской Федерации от 9 июня 1993 года № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов» как Почетному донору России, Почетному донору СССР (нужное подчеркнуть)

Предоставляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1.	Удостоверение к нагрудному знаку «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»
2.	_____
3.	_____

Прошу перечислять ежегодную денежную выплату на _____

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обязуюсь сообщать в управление социальной поддержки населения об обстоятельствах, влияющих на изменение размера ежегодной денежной выплаты, а также об обстоятельствах, влекущих прекращение ежегодной денежной выплаты в течение двух недель.

дата _____ подпись _____

----- Линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы на назначение ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» гр. _____ приняты « ____ » _____ 20 ____ г.
(ФИО заявителя)

Заявление зарегистрировано под № _____
(рег.номер заявления)

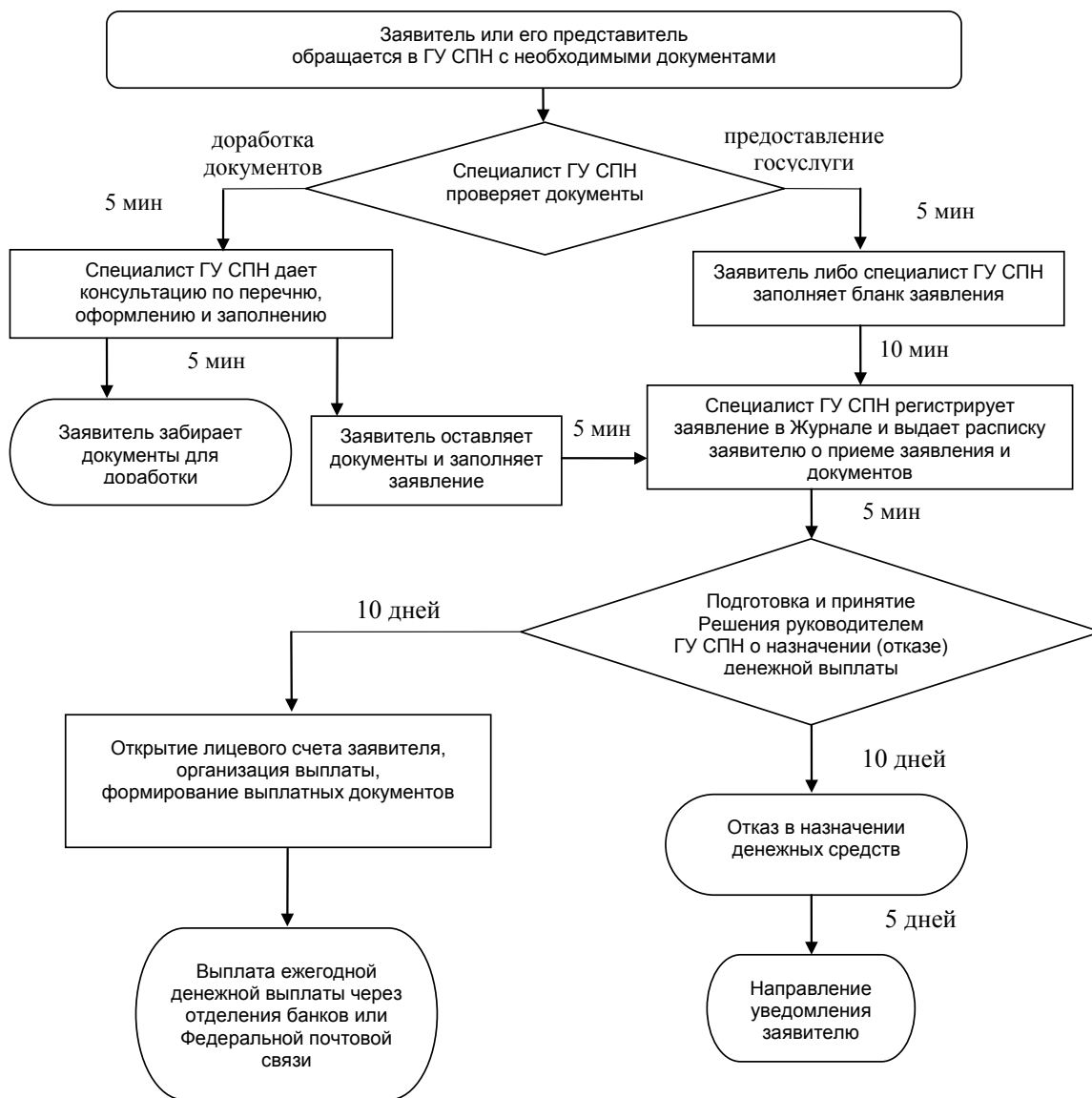
« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

_____ (подпись специалиста)

Тел. ГУ СПН _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 12
к приказу министерства социального развития Саратовской области
от 18 октября 2011 года №993 «О внесении изменений в приказ
министерства социального развития Саратовской области
от 11 июля 2008 года № 429»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате инвалидам, имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями,
компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской
ответственности владельцев транспортных средств**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате инвалидам, имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (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.

2. Государственная услуга предоставляется министерством социального развития Саратовской области (далее – Министерство), его территориальными органами (далее – ТО) и государственными учреждениями социальной поддержки населения (далее – ГУ СПН).

Административные процедуры выполняются государственными служащими Министерства, его ТО, а также специалистами ГУ СПН (далее – специалисты).

3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 мая 2002 года, № 18, ст.1720);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 августа 2005 года № 528 «О порядке предоставления из федерального бюджета субвенций бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 августа 2005 года, № 35, ст. 3610);

Постановлением Правительства Саратовской области от 28 июня 2011 года № 305-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и организации выплаты инвалидам, имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» («Собрание законодательства Саратовской области», июнь 2011 года, № 17, стр. 5772-5774).

4. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство через ГУ СПН осуществляет взаимодействие по вопросам размещения на информационных стендах информации о предоставляемой государственной услуге и ее распространения среди получателей мер социальной поддержки, организации и проведения обучающих и разъясняющих семинаров по формам документов, правилам их заполнения и порядку предоставлении государственной услуги, со следующими организациями:

организациями почтовой связи;

кредитными организациями;

администрациями муниципальных районов и городских округов области;

министерство финансов области;

другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

5. Процедура взаимодействия с вышеуказанными органами и организациями определяется соответствующими договорами и соглашениями о порядке, условиях и правилах взаимодействия.

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Результат предоставления государственной услуги

7. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата компенсации страховых премий;

отказ в назначении компенсации.

Описание заявителя

8. Заявителями на предоставление государственной услуги по выплате компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств являются инвалиды (в том числе дети-инвалиды), имеющие транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями.

9. От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования

10. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается: на информационных стендах Министерства, ТО, ГУ СПН;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов (по согласованию);
на официальном сайте Министерства;
в средствах массовой информации;
в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

11. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО, ГУ СПН (приложение № 1 к Административному регламенту);
график работы Министерства, ТО, ГУ СПН;

сведения о местонахождении, 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.

12. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО, ГУ СПН;

график работы Министерства, ТО, ГУ СПН;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

График работы Министерства, ТО, ГУ СПН

13. 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

14. ТО, ГУ СПН 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

15. ТО, ГУ СПН 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

16. При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО, ГУ СПН, по решению руководителя, количество дней и график приема граждан могут быть изменены, о чем в ТО, ГУ СПН вывешивается соответствующая информация.

Порядок консультирования

17. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются:

специалистами Министерства, ТО, ГУ СПН (при личном обращении или по телефону);

в письменном виде;

по электронной почте (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»).

18. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

19. В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

20. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО, ГУ СПН;

график работы Министерства, ТО, ГУ СПН;

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 необходимо представить для получения 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;

о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление государственной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги 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.

21. При консультации специалистами Министерства, ТО, ГУ СПН на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

22. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО, ГУ СПН в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

23. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

24. 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 в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

25. Обращение, 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, если ответ должен быть направлен в письменной форме. 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.

26. 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, ГУ СПН;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

27. Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ гражданину в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

28. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «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.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

29. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Министерства, ТО, ГУ СПН 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.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

Сроки предоставления государственной услуги

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

31. Максимальное время приема и регистрации документов специалистом не должно превышать 20 минут.

32. Срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее – Решение) не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

33. Срок выплаты компенсации не должен превышать 60 календарных дней с момента регистрации заявления.

Перечень документов, предоставляемых заявителем

34. Для назначения компенсации инвалид (ребенок-инвалид) или его представители представляют в ГУ СПН по месту жительства инвалида (ребенка-инвалида) заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) и следующие документы:

- паспорт;
- справку, подтверждающую факт установления инвалидности;
- страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства, в котором помимо лица, имеющего право на компенсацию, указано не более двух водителей;
- квитанцию об уплате страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, выписанную на имя инвалида (ребенка-инвалида) или законных представителей;
- паспорт транспортного средства, выписанный на имя инвалида (ребенка-инвалида) или его представителей;
- справку, подтверждающую наличие у инвалида (ребенка-инвалида) медицинских показаний на обеспечение транспортным средством (приобретение транспортного средства), выдаваемую учреждениями медико-социальной экспертизы.

35. Специалист, приняв заявление, проверяет сведения, представленные в документах, изготавливает и заверяет копии представленных документов, возвращает документы инвалиду (ребенку-инвалиду) или его представителю.

Требования к документам, представляемым заявителем

36. Данные в представленных документах не должны противоречить друг другу.
37. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

38. В предоставлении государственной услуги по назначению и организации выплаты компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств отказывается, если:

- статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 8, 9 Административного регламента;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 34, 36, 37 Административного регламента.

39. Специалист ГУ СПН направляет заявителю письменное извещение об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней после принятия решения об отказе.

Требования к зданиям и помещениям ТО

Требования к месту расположения

40. Помещения ТО, ГУ СПН должны располагаться не далее 500 метров от остановок общественного транспорта.
41. Путь от остановок общественного транспорта до ТО, ГУ СПН оборудуется информационными указателями.
42. Помещения ТО, ГУ СПН при наличии возможности размещаются на нижнем этаже здания.

Требования к помещениям

43. Помещения ТО, ГУ СПН должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

44. Помещения ТО, ГУ СПН оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охранной сигнализации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

46. Вход в помещение ТО, ГУ СПН посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к оформлению входа в помещение

47. Вход в помещение Министерства, ТО, ГУ СПН оборудуется с учетом нужд маломобильных групп населения.

48. Вход в помещение Министерства, ТО, ГУ СПН оборудуется освещением.

49. Вход оборудуется информационной табличкой с подсветкой, содержащей следующую информацию:

- наименование ТО, ГУ СПН;
- адрес места нахождения;
- режим работы ТО, ГУ СПН;
- телефонные номера справочной службы.

50. При входе в вестибюле для маломобильных групп населения устанавливается переговорное устройство и (или) кнопка вызова специалиста, предусматривается место, оборудованное столом и стульями, для оформления документов и предоставления консультаций. Переговорное устройство и (или) кнопка вызова снабжаются графическими и письменными пояснениями.

Требования к присутственным местам

51. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

52. Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей.

53. Каждое из присутственных мест оборудуется табличкой с его названием.

Требования к местам информирования

54. 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.

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

56. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

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

Требования к местам ожидания

58. Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО, ГУ СПН 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.

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

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

Требования к местам приема заявителей

61. 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 или закрытой двери были видны и читаемы.

62. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

63. Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

64. Места приема документов оснащаются изолированными кабинетами для приема граждан, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

Сбор и анализ отзывов граждан о предоставляемой услуге

65. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей осуществляет специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

66. Гражданин имеет возможность оставить отзыв на сайте Министерства в разделе «Книга отзывов».

Сотрудник соответствующего отдела Министерства осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

III. Административные процедуры

Последовательность выполнения административных процедур

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

прием и регистрация документов;
подготовка и принятие Решения;
организация выплаты компенсации.

Прием и регистрация документов

68. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя или его представителя в ГУ СПН с документами, необходимыми для принятия Решения.

69. Специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 34, 36, 37 Административного регламента, изготавливает копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

70. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 34, 36, 37 Административного регламента, специалист ТО, ответственный за прием документов, выдает заявителю или его представителю бланк заявления.

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом ТО с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

71. Специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений на назначение компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (далее – Журнал) запись о приеме заявления, делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись), заполняет расписку, которая является отрывной частью заявления, и отдает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок процедуры приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

72. Если представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 34, 36, 37 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.

Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в Журнал запись о приеме документов и оформляет расписку.

Подготовка и принятие Решения

73. Специалист ГУ СПН, ответственный за назначение компенсации, вносит сведения о заявителе в электронную базу данных, готовит проект Решения, формирует личное дело заявителя, направляет на визу начальнику отдела ГУ СПН, ответственного за назначение выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

74. Начальник отдела ГУ СПН, ответственного за назначение компенсации, проверяет документы, проект Решения, визирует его и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

75. Руководитель ГУ СПН проверяет пакет документов, проект Решения и подписывает Решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

76. Специалист ГУ СПН, ответственный за назначение компенсации, заверяет подпись руководителя гербовой печатью, подшивает в личное дело Решение.

77. В случае принятия решения о назначении компенсации специалист передает личное дело в отдел ГУ СПН, ответственный за выплату компенсации.

В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации специалист готовит письменное извещение заявителю о принятом решении и направляет его с копией решения на визу начальнику отдела ГУ СПН, ответственного за назначение компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок процедуры принятия Решения не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации заявления.

78. Начальник отдела ГУ СПН, ответственного за назначение компенсации, проверяет извещение об отказе в назначении компенсации, визирует его и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

79. Руководитель ГУ СПН проверяет извещение об отказе и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

80. Специалист ГУ СПН, ответственный за назначение компенсации, направляет заявителю извещение об отказе по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок направления извещения об отказе не должен превышать 5 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в назначении компенсации.

Организация выплаты компенсации

81. Ответственность за проведение операций по выплате возлагается на специалиста ГУ СПН, ответственного за организацию выплаты.

82. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, на основании решения о назначении открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

83. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, проверяет лицевой счет, визирует его и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

84. Руководитель ГУ СПН проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета и подписывает его. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

85. Специалист отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных. Лицевому счету присваивается номер, соответствующий номеру личного дела. Личное дело возвращается в отдел назначения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

86. Специалист отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на визу начальнику отдела ГУ СПН, ответственному за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

87. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, проверяет отчет-заявку, визирует ее и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

88. Руководитель ГУ СПН подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

89. Специалист отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, до 23 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

90. Специалист отдела ТО, ответственный за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на визу начальнику отдела ТО, ответственному за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

91. Начальник отдела ТО, ответственный за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, визирует ее и направляет на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

92. Руководитель ТО проверяет и подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

93. Специалист отдела ТО, ответственный 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.

94. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании представленных отчетов-заявок подготавливает расходные расписания на перечисление денежных средств через Управление федерального казначейства по Саратовской области в ТО и направляет их на подпись начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

95. Начальник отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, проверяет правильность подготовленных расходных расписаний на перечисление денежных средств в ТО и направляет их на подпись заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

96. Заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывает расходные расписания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

97. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, 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 4 рабочих дня.

98. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, направляет выплатные документы на визу начальнику отдела ГУ СПН, ответственному за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

99. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, проверяет выплатные документы, визирует их и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

100. Руководитель ГУ СПН подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующие отделения ФГУП «Почта России», кредитные организации, в которых открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренные заключенными договорами.

101. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, направляет в ТО выплатные документы, подписанные руководителем ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

102. Специалист ТО, ответственный за организацию выплаты, на основании переданных ГУ СПН выплатных документов готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на визу начальнику отдела ТО, ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

103. Начальник отдела ТО, ответственный за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, визирует их и направляет на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

104. Руководитель ТО подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

105. Специалист ТО, ответственный за организацию выплаты, направляет платежные документы в отделение УФК РФ по Саратовской области, обслуживающее ТО.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Максимальный срок выплаты компенсации не должен превышать 60 календарных дней.

106. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатных документов с отметками о невыплаченных суммах, полученных ГУ СПН из отделений ФГУП «Почта России», после завершения выплатного периода.

Максимальный срок выполнения действия 4 рабочих дня.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

107. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ТО и ГУ СПН.

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

109. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятием решений осуществляется должностными лицами Министерства, ТО и ГУ СПН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не реже чем 1 раз в 3 месяца.

110. 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

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

112. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается законодательством Российской Федерации.

113. Текущий контроль должностным лицом Министерства, ТО и ГУ СПН осуществляется постоянно.

114. 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

115. Ответственность специалистов Министерства и специалистов ТО и ГУ СПН закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист ГУ СПН, ответственный за организацию назначения компенсации;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель отдела ГУ СПН;

ответственность за выплату компенсации несет руководитель ГУ СПН и руководитель ТО;
ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела Министерства, курирующего вопросы назначения компенсации.

**Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

116. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства».

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,
осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

117. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства, ТО, ГУ СПН в досудебном и судебном порядке, установленном действующим законодательством.

118. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц ТО, ГУ СПН в Министерстве.

119. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение (далее – письменное обращение).

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

120. Должностные лица Министерства, ТО, ГУ СПН проводят личный прием заявителей.

121. Личный прием должностными лицами ТО, ГУ СПН проводится в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

122. При письменном (электронном) обращении граждан в процессе обжалования срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

123. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

124. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение, поступившее в государственный орган или должностному лицу по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

125. Заявитель вправе в подтверждение своих доводов прилагать к письменному (электронному) обращению документы и материалы либо их копии.

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

127. Должностное лицо Министерства, ТО, ГУ СПН, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действиях или бездействии должностных лиц Министерства, ТО, ГУ СПН, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

128. Срок направления письменного (электронного) ответа, содержащего результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы), не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

129. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

130. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

131. 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 Министерства и его ТО, ГУ СПН, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или в один и тот же ТО, ГУ СПН, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

132. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

133. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство, ТО, ГУ СПН.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате инвалидам, имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

**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 ОБЛАСТИ**

Наименование	Адрес, телефон
Управление социальной защиты населения Базарно-Карабулакского района	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 soc03b_kar@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-14-09 soc29balak@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16А (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Вольского района	412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volks@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Ершовского района	413503, г. Ершов, Проезд Северный, 55 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 2-18-98, 2-45-77 soc11kalin@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Краснокутского района	413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 73Б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Советская, 24 (845-62) 2-19-43, 2-10-12 soc16novouz@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-14-37 soc17ozin@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-62) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Энгельского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-76-47, 43-80-11 soc37sar_g@saratov.gov.ru

**ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ**

Наименование	Адрес, телефон
ГУ УСПН Александрово-Гайского района	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Аркадакского района	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Аткарского района	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Базарно-Карабулакского района	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar_gy@saratov.gov.ru

ГУ УСПН Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 54 (845-3) 44-11-69, 44-81-28 soc29balak_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16А (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Балтайского района	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Вольского района	412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-37-13, 7-31-29 soc31volsk_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Дергачевского района	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Духовницкого района	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25А/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Екатериновского района	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Ершовского района	413503, г. Ершов, Проезд Северный, 55 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Ивантеевского района	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Красноармейского района	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Краснокутского района	413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 73Б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Краснопартизанского района	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаевская, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Лысогорского района	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-19-75 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Марковского района	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Новобурасского района	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-22-53 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30, 2-34-09 soc16novouz_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Перелюбского района	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31А (845-75) 2-15-93, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04, 2-54-96 soc34petrovsk_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Питерского района	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. К.Маркса, 210 (845-74) 2-22-30, 2-18-88 soc35pugach_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Ровенского района	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru

ГУ УСПН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish_gy@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Самойловского района	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Саратовского района	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Советского района	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Татищевского района	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Турковского района	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Федоровского района	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Хвалынского района	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГУ УСПН Энгельсского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21, 76-80-29 soc40eng_gy@saratov.gov.ru
ГУ Комитет социальной поддержки населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g_gy@saratov.gov.ru

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате инвалидам, имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Руководителю _____
(наименование органа соц. защиты населения)

от _____
(фамилия, имя отчество заявителя полностью)

Дата рождения _____

Паспорт серия _____ номер _____

Выдан _____

Проживающего (ей) по адресу: _____

(адрес регистрации заявителя)

Телефон _____

(кем и когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплатить мне компенсацию страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств». Для назначения компенсации представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		

5.		
6.		

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прошу перечислить назначенную мне компенсацию _____

(номер счета и отделения Сберегательного банка Российской Федерации или номер почтового отделения)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

----- Линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы на выплату компенсацию страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств. _____ (ФИО заявителя) Приняты «__» _____ 20__ г.

Заявление зарегистрировано под № _____ (регистрационный номер заявления)

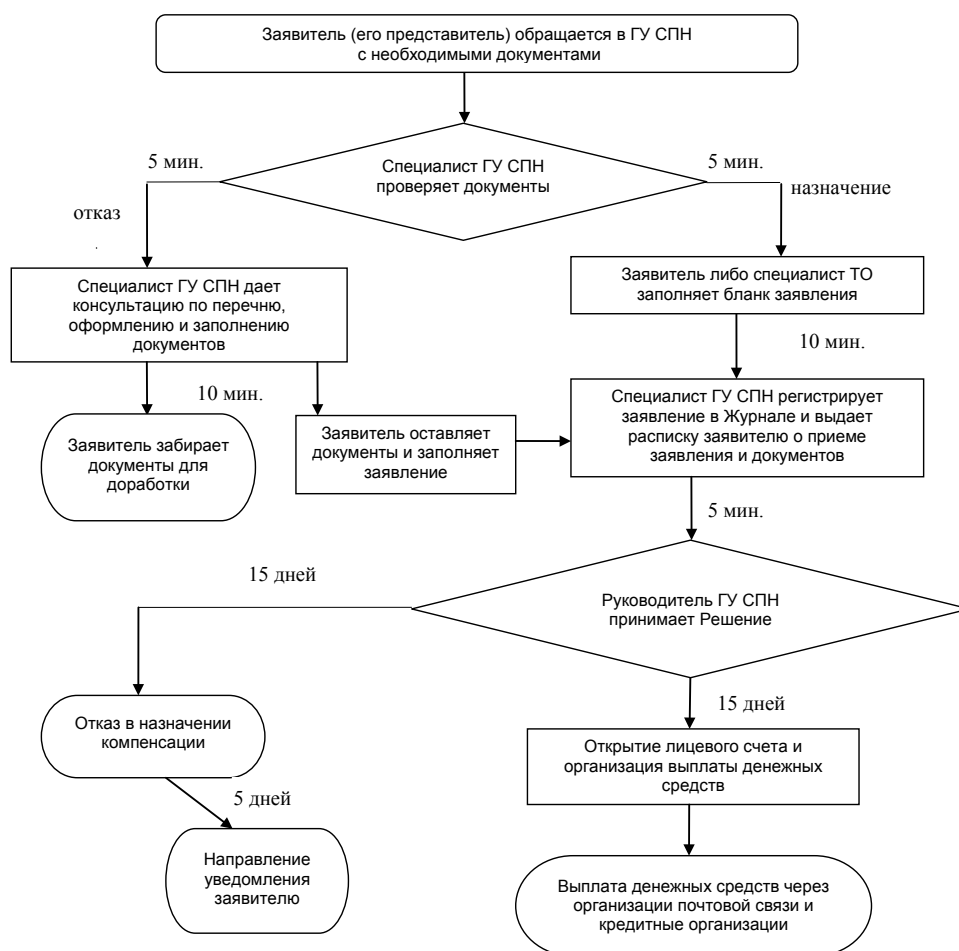
«__» _____ 20__ г. (дата)

_____ (подпись специалиста)

контактный телефон: _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате инвалидам, имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Блок-схема прохождения административных процедур



СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

Постановление Губернатора Саратовской области от 14 октября 2011 года № 193 Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Березкина А.С. (с. Криволучье-Сура Кормежского муниципального образования Балаковского муниципального района Саратовской области)	8565
Постановление Губернатора Саратовской области от 14 октября 2011 года № 194 О внесении изменения в решение исполнительного комитета Саратовского областного Совета народных депутатов от 27 октября 1983 года № 520	8565
Постановление Губернатора Саратовской области от 17 октября 2011 года № 195 Об отмене карантина по заболеванию бешенством крупного рогатого скота в личном подсобном хозяйстве Захарова А.А. (с. Котоврас, ул. Заречная, д. 20, Большемеликского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области)	8565
Постановление Губернатора Саратовской области от 19 октября 2011 года № 196 Об отмене ограничений по заболеванию бруцеллезом крупного рогатого скота в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с.Полековское Кировского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области	8566
Постановление Губернатора Саратовской области от 20 октября 2011 года № 197 О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 18 мая 2007 года № 73	8566

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

Постановление Правительства Саратовской области от 13 октября 2011 года № 560-П О порядке предоставления и условиях расходования из областного бюджета субсидии бюджетам муниципальных районов области на выполнение мероприятий подпрограммы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры» долгосрочной областной целевой программы «Развитие жилищного строительства в Саратовской области» на 2011–2015 годы	8568
Постановление Правительства Саратовской области от 13 октября 2011 года № 561-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 29 мая 2008 года № 220-П	8570
Постановление Правительства Саратовской области от 13 октября 2011 года № 562-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 1 ноября 2007 года № 386-П	8571

Постановление Правительства Саратовской области от 14 октября 2011 года №563-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 17 марта 2011 года № 130-П	8572
Постановление Правительства Саратовской области от 17 октября 2011 года №564-П О признании утратившими силу постановлений Правительства Саратовской области от 25 мая 2010 года № 188-П и от 30 июня 2010 года № 263-П	8572
Постановление Правительства Саратовской области от 17 октября 2011 года №565-П Вопросы министерства здравоохранения Саратовской области	8572
Постановление Правительства Саратовской области от 17 октября 2011 года №566-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 30 декабря 2008 года № 549-П	8573
Постановление Правительства Саратовской области от 17 октября 2011 года №567-П О единовременной денежной выплате молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области	8573
Постановление Правительства Саратовской области от 17 октября 2011 года №568-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 25 января 2011 года № 42-П.	8576
Постановление Правительства Саратовской области от 18 октября 2011 года №569-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 1 августа 2011 года № 400-П	8578
Постановление Правительства Саратовской области от 18 октября 2011 года №570-П Об организации и проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях межмуниципального и регионального характера на территории Саратовской области	8579
Постановление Правительства Саратовской области от 18 октября 2011 года №571-П О порядке предоставления и условиях расходования из областного бюджета субсидии бюджетам муниципальных районов (городских округов) области на модернизацию региональной системы общего образования в части осуществления мер, направленных на энергосбережение в системе общего образования	8582
Постановление Правительства Саратовской области от 18 октября 2011 года №572-П Об утверждении границ зон охраны, режимов использования земель и градостроительных регламентов в утвержденных границах объекта культурного наследия регионального значения – Доходный дом Красулина, 1912 г.	8584
Постановление Правительства Саратовской области от 18 октября 2011 года №573-П Об организации работ по созданию регионального фрагмента единой информационной системы в сфере здравоохранения в Саратовской области в 2011–2012 годах	8587
Постановление Правительства Саратовской области от 19 октября 2011 года №575-П О поддержании общественного порядка в ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях межмуниципального и регионального характера на территории Саратовской области	8589
Постановление Правительства Саратовской области от 19 октября 2011 года №576-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 12 мая 2005 года № 152-П	8589
Постановление Правительства Саратовской области от 19 октября 2011 года №577-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 12 мая 2005 года № 152-П	8592
Постановление Правительства Саратовской области от 19 октября 2011 года №578-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 1 ноября 2007 года № 387-П	8592
Постановление Правительства Саратовской области от 20 октября 2011 года №579-П О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Профилактика семейного неблагополучия и социального сиротства несовершеннолетних в Саратовской области» н а 2011–2013 годы	8592

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

Распоряжение Губернатора Саратовской области от 19 октября 2011 года № 777-р О награждении Почетной грамотой Губернатора Саратовской области и об объявлении Благодарности Губернатора Саратовской области.	8594
--	------

РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ

Распоряжение Правительства Саратовской области от 14 октября 2011 года № 297-Пр О реорганизации государственных учреждений.	8597
Распоряжение Правительства Саратовской области от 14 октября 2011 года № 298-Пр О реорганизации государственных учреждений.	8597
Распоряжение Правительства Саратовской области от 17 октября 2011 года № 299-Пр О переводе земельного участка из одной категории в другую для строительства железной дороги (ООО «Балаковские минеральные удобрения»).	8598
Распоряжение Правительства Саратовской области от 18 октября 2011 года № 300-Пр О признании утратившими силу некоторых распоряжений Правительства Саратовской области.	8598
Распоряжение Правительства Саратовской области от 19 октября 2011 года № 306-Пр Вопросы государственных автономных учреждений Саратовской области.	8598

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

Приказ министерства занятости, труда и миграции Правительства Саратовской области от 17 октября 2011 года № 174 О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 11 февраля 2011 года № 27.	8624
Приказ министерства сельского хозяйства Правительства Саратовской области от 12 октября 2011 года № 155 О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства области от 25 февраля 2011 года № 22.	8635
Приказ министерства сельского хозяйства Правительства Саратовской области от 19 октября 2011 года № 158 О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства области от 25 февраля 2011 года № 22.	8642
Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 18 октября 2011 года № 993 О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429.	8642

Учредитель – Министерство информации и печати Саратовской области.
410042, г. Саратов, ул. Московская, 72.
Издатель – ГАУ «Саратов-Медиа».
Директор – Владимир Горичев.

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 «Саратов-Медиа».
Адрес типографии: 410031, г. Саратов, ул. Волжская, 28.

Подписано в печать 21.10.2011.
Выход в свет 22.10.2011.

Формат 60x84 1/8. Усл. печ. л. 27,44.
Бумага офсетная. Печать цифровая. Уч.-изд. л. 23,94.
Тираж 733 экз. Заказ № ГЗ/2110/01.

Подписаться на сборник «Собрание законодательства Саратовской области»
можно через ГАУ (тел.: 23-24-81)
или в любом почтовом отделении УФПС (подписной индекс 73801).

Ознакомиться с содержанием сборника «Собрание законодательства Саратовской области» можно в:
ГАУ «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: www.sarnovosti.ru