

**СОБРАНИЕ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА  
САРАТОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**№ 9  
март  
2013 года**

**официальное издание**

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

**2013**



**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ****ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 7 марта 2013 года №85

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление Губернатора  
Саратовской области от 29 июня 2011 года № 110**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 29 июня 2011 года № 110 «Вопросы служебного командирования лиц, замещающих государственные должности Саратовской области, назначение на которые осуществляется Губернатором Саратовской области» следующие изменения:

в приложении:

пункт 28 дополнить частью второй следующего содержания:

«Нарушение срока представления отчета о пребывании в служебной командировке и/или представление отчета по форме не в полном объеме являются основаниями для привлечения лиц, замещающих государственные должности области, к дисциплинарной ответственности.»;

приложение к Положению о служебном командировании лиц, замещающих государственные должности Саратовской области, назначение на которые осуществляется Губернатором Саратовской области, а также о порядке и размерах возмещения расходов, связанных с их служебными командировками, изложить в новой редакции согласно приложению.

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

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

Губернатор области

**В. В. Радаев**

Приложение к постановлению  
Губернатора области от 7 марта 2013 года № 85

«Приложение к Положению  
о служебном командировании лиц,  
замещающих государственные  
должности Саратовской области,  
назначение на которые осуществляется  
Губернатором Саратовской области,  
а также о порядке и размерах возмещения  
расходов, связанных с их служебными  
командировками

**ОТЧЕТ  
О ПРЕБЫВАНИИ В СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ**

(фамилия, имя, отчество)

Командировка					Основание
Место назначения		Дата		Срок	
страна, город	орган (организация)	начала	окончания	(календарные дни)	

Цель командировки:

Проводимые во время командировки мероприятия:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

Результаты проведенных мероприятий:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

(подпись)

».

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 марта 2013 года №86

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 20 декабря 2012 года № 393**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 20 декабря 2012 года № 393 «О распределении обязанностей» следующие изменения:

в подпункте «д» пункта 1 слова «Россошанский А.В.» заменить словами «Горемыко М.В.»;

в пункте 3 слова «Россошанским А.В.» заменить словами «Горемыко М.В.».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 марта 2013 года №87

г. Саратов

**Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории д. Новые Пески Бутырского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области**

В связи с установлением заболевания бешенством лисы, проникшей в личное подсобное хозяйство Королева М.В. (д. Новые Пески, ул. Луговая, д.16, Бутырского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области), на основании статьи 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить личные подсобные хозяйства, расположенные на территории д. Новые Пески Бутырского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области, неблагополучными по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 7 марта 2013 года.

2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории д. Новые Пески Бутырского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области, согласно приложению.

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

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

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Губернатора области от 7 марта 2013 года № 87

**План  
мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных  
в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории д. Новые Пески  
Бутырского муниципального образования Лысогорского муниципального района  
Саратовской области**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
<b>Организационно-хозяйственные мероприятия</b>			
1.	Установить: эпизоотический очаг бешенства в пределах личного подсобного хозяйства Королева М.В.; неблагополучный пункт в пределах д. Новые Пески Бутырского муниципального образования; угрожаемую зону в пределах 10 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	с момента установления заболевания	глава администрации Бутырского муниципального образования Князева Н.Б. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Калининскому, Лысогорскому и Самойловскому муниципальным районам Лазарев В.Г., начальник ОГУ «Лысогорская районная станция по борьбе с болезнями животных» Андрюхин Ю.Е. (по согласованию)

2.	Запретить вывод, вывоз, ввоз и ввод за пределы неблагополучного пункта собак, кошек и домашних животных	на период карантина	главный государственный ветеринарный инспектор по Калининскому, Лысогорскому и Самойловскому муниципальным районам Лазарев В.Г.
3.	Проводить в установленном порядке регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Лысогорского муниципального района	на период карантина	специалист-эксперт отдела государственного контроля и надзора комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Бурлаченко В.И.
4.	Проводить в населенных пунктах угрожаемой зоны отлов и уничтожение бродячих собак и кошек специальной бригадой	постоянно	глава администрации Бутырского муниципального образования Князева Н.Б. (по согласованию)
5.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Лысогорского муниципального района	постоянно	специалист-эксперт отдела государственного контроля и надзора комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Бурлаченко В.И.
6.	Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Лысогорская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы этих животных, обнаруженных в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики	постоянно	специалист-эксперт отдела государственного контроля и надзора комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Бурлаченко В.И.
<b>Ветеринарно-санитарные мероприятия</b>			
7.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте	немедленно	глава администрации Бутырского муниципального образования Князева Н.Б. (по согласованию), начальник ОГУ «Лысогорская районная станция по борьбе с болезнями животных» Андрюхин Ю.Е. (по согласованию)
8.	Провести дезинфекцию места, где убито животное, в очаге бешенства	до 8 марта 2013 года	начальник ОГУ «Лысогорская районная станция по борьбе с болезнями животных» Андрюхин Ю.Е. (по согласованию), ветеринарный фельдшер ОГУ «Лысогорская районная станция по борьбе с болезнями животных Кирилов А.Н. (по согласованию)
9.	В неблагополучном пункте проводить подворный обход в целях выявления больных бешенством, подозрительных по заболеванию и подозреваемых в заболевании животных	постоянно в течение всего периода карантина	глава администрации Бутырского муниципального образования Князева Н.Б. (по согласованию), начальник ОГУ «Лысогорская районная станция по борьбе с болезнями животных» Андрюхин Ю.Е. (по согласованию)
10.	Принять меры по умерщвлению всех выявленных больных животных, а также собак и кошек, подозрительных по заболеванию бешенством	по мере выявления больных и подозрительных по заболеванию бешенством животных	начальник ОГУ «Лысогорская районная станция по борьбе с болезнями животных» Андрюхин Ю.Е. (по согласованию)
11.	Проводить во всех населенных пунктах Лысогорского муниципального района широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах его предупреждения	постоянно	главный государственный ветеринарный инспектор по Калининскому, Лысогорскому и Самойловскому муниципальным районам Лазарев В.Г., начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области в Аткарском районе Мартьянова О.В. (по согласованию)
12.	Принять меры по организации изолированного содержания и наблюдения в течение 10 дней за собаками и кошками, покусавшими людей или животных	постоянно, при выявлении собак и кошек, покусавших людей или животных	начальник ОГУ «Лысогорская районная станция по борьбе с болезнями животных» Андрюхин Ю.Е. (по согласованию)
13.	Трупы павших животных или убитых в связи с заболеванием бешенством сжигать. Не допускать снятие шкур с животных, павших от заболевания бешенством в очаге инфекции, неблагополучном пункте, угрожаемой зоне	на период карантина	начальник ОГУ «Лысогорская районная станция по борьбе с болезнями животных» Андрюхин Ю.Е. (по согласованию)
<b>Заключительные мероприятия и отмена карантина</b>			
14.	Личные подсобные хозяйства, расположенные на территории д. Новые Пески, будут признаны благополучными по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом		

15.	Подготовить представление Губернатору области Радаеву В.В. и проект постановления Губернатора области «Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории д. Новые Пески Бутырского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области»	перед отменой карантина	начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Частов А.А.
-----	---	-------------------------	---

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 марта 2013 года №88

г. Саратов

### Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Перелюб Перелюбского муниципального района Саратовской области

В связи с установлением заболевания бешенством лисы, найденной на берегу р.Камелик напротив детского сада № 2 (с. Перелюб, пер. Дальний, д.4, Перелюбского муниципального района Саратовской области), на основании статьи 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить личные подсобные хозяйства, расположенные на территории с. Перелюб Перелюбского муниципального района Саратовской области, неблагополучными по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 7 марта 2013 года.
2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Перелюб Перелюбского муниципального района Саратовской области, согласно приложению.
3. Управлению ветеринарии Правительства области обеспечить контроль за проведением установленных ветеринарных мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в неблагополучном пункте.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Соловьева А.А.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Губернатора области от 7 марта 2013 года № 88

#### План мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Перелюб Перелюбского муниципального района Саратовской области

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
<b>Организационно-хозяйственные мероприятия</b>			
1.	Установить: эпизоотический очаг бешенства в пределах берега р.Камелик; неблагополучный пункт в пределах с. Перелюб; угрожаемую зону в пределах 10 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	с момента установления заболевания	глава администрации Перелюбского муниципального образования Гончаров А.В. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Ивантеевскому и Перелюбскому муниципальным районам Фартушнов В.М., исполняющий обязанности начальника ОГУ «Перелюбская районная станция по борьбе с болезнями животных» Ульянов В.Г. (по согласованию)
2.	Запретить вывод, вывоз, ввоз и ввод за пределы неблагополучного пункта собак, кошек и иных домашних животных	на период карантина	главный государственный ветеринарный инспектор по Ивантеевскому и Перелюбскому муниципальным районам Фартушнов В.М.
3.	Проводить в установленном порядке регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Перелюбского муниципального района	на период карантина	председатель Перелюбского районного общества охотников и рыболовов Пустовалов М.М. (по согласованию)
4.	Проводить в населенных пунктах угрожаемой зоны отлов и уничтожение бродячих собак и кошек специальной бригадой	постоянно	глава администрации Перелюбского муниципального образования Гончаров А.В. (по согласованию)

5.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Перелюбского муниципального района	постоянно	председатель Перелюбского районного общества охотников и рыболовов Пустовалов М.М. (по согласованию)
6.	Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Перелюбская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы этих животных, обнаруженные в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики	постоянно	председатель Перелюбского районного общества охотников и рыболовов Пустовалов М.М. (по согласованию)
<b>Ветеринарно-санитарные мероприятия</b>			
7.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте	немедленно	глава администрации Перелюбского муниципального образования Гончаров А.В. (по согласованию), исполняющий обязанности начальника ОГУ «Перелюбская районная станция по борьбе с болезнями животных» Ульянов В.Г. (по согласованию)
8.	Провести дезинфекцию места, где пало животное, в очаге бешенства	до 8 марта 2013 года	исполняющий обязанности начальника ОГУ «Перелюбская районная станция по борьбе с болезнями животных» Ульянов В.Г. (по согласованию), ветеринарный фельдшер ОГУ «Перелюбская районная станция по борьбе с болезнями животных» Бабанкулов А.Н. (по согласованию)
9.	В неблагополучном пункте проводить подворный обход в целях выявления больных бешенством, подозрительных по заболеванию и подозреваемых в заражении животных	постоянно в течение всего периода карантина	глава администрации Перелюбского муниципального образования Гончаров А.В. (по согласованию), исполняющий обязанности начальника ОГУ «Перелюбская районная станция по борьбе с болезнями животных» Ульянов В.Г. (по согласованию)
10.	Принять меры по умерщвлению всех выявленных больных животных, а также собак и кошек, подозрительных по заболеванию бешенством	по мере выявления больных и подозрительных по заболеванию бешенством животных	исполняющий обязанности начальника ОГУ «Перелюбская районная станция по борьбе с болезнями животных» Ульянов В.Г. (по согласованию)
11.	Проводить во всех населенных пунктах Перелюбского муниципального района широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах его предупреждения	постоянно	главный государственный ветеринарный инспектор по Ивanteeвскому и Перелюбскому муниципальным районам Фаргушнов В.М., начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области в Пугачевском районе Чаев В.А. (по согласованию)
12.	Принять меры по организации изолированного содержания и наблюдения в течение 10 дней за собаками и кошками, покусавшими людей или животных	постоянно, при выявлении собак и кошек, покусавших людей или животных	исполняющий обязанности начальника ОГУ «Перелюбская районная станция по борьбе с болезнями животных» Ульянов В.Г. (по согласованию)
13.	Трупы павших животных или убитых в связи с заболеванием бешенством сжигать. Не допускать снятие шкур с животных, павших от заболевания бешенством в очаге инфекции, неблагополучном пункте, угрожаемой зоне	на период карантина	исполняющий обязанности начальника ОГУ «Перелюбская районная станция по борьбе с болезнями животных» Ульянов В.Г. (по согласованию)
<b>Заключительные мероприятия и отмена карантина</b>			
14.	Личные подсобные хозяйства, расположенные на территории с. Перелюб, будут признаны благополучными по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом		
15.	Подготовить представление Губернатору области Радаеву В.В. и проект постановления Губернатора области «Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Перелюб Перелюбского муниципального района Саратовской области»	перед отменой карантина	начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Частов А.А.

**ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 7 марта 2013 года №89

г. Саратов

**О внесении изменения в постановление Губернатора  
Саратовской области от 5 апреля 2010 года № 88**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 5 апреля 2010 года № 88 «Об утверждении Положения о порядке назначения, выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты к пенсии пожарным противопожарной службы Саратовской области» изменение, изложив приложение в редакции согласно приложению.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Губернатора области от 7 марта 2013 года № 89

«Приложение к постановлению  
Губернатора области от 5 апреля 2010 года № 88

**Положение о порядке назначения,  
выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты  
к пенсии пожарным противопожарной службы  
Саратовской области**

1. Настоящее Положение о порядке назначения, выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты к пенсии пожарным противопожарной службы Саратовской области (далее – Положение) в соответствии с Законом Саратовской области «О доплате к пенсии пожарным противопожарной службы Саратовской области» (далее – Закон) определяет порядок назначения, выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты к пенсии пожарным противопожарной службы Саратовской области (далее – ежемесячная доплата).

2. Право на ежемесячную доплату имеют лица, работавшие (служившие) в качестве пожарных в Государственной противопожарной службе (далее – пожарные) и отвечающие требованиям Закона.

3. Ежемесячная доплата пожарным устанавливается в размере, определяемом в соответствии с Законом.

4. Средняя заработная плата пожарного для определения размера ежемесячной доплаты в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения исчисляется в установленном законодательством порядке за последние 12 календарных месяцев работы (службы) в качестве пожарного, предшествующих дню ее прекращения.

Исчисление средней заработной платы, учитываемой при определении размера ежемесячной доплаты пожарным, производится в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5. Заявление о назначении ежемесячной доплаты по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению подается непосредственно либо через органы социальной защиты населения по месту жительства на территории области в орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения.

Пожарный может обращаться за назначением ежемесячной доплаты в любое время после возникновения права на нее без ограничения каким-либо сроком.

6. Для назначения ежемесячной доплаты необходимы следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина, и его копия (для иностранных граждан – документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или разрешения на временное проживание, и его копия, лицам без гражданства – вид на жительство или разрешение на временное проживание и его копия);

2) трудовая книжка или иные документы, подтверждающие стаж работы в качестве пожарного, а также факт увольнения с работы, и их копии;

3) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение гражданина, о назначенной (досрочно оформленной) пенсии (с указанием вида пенсии, федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и срока, на который пенсия назначена) и о получении, прекращении выплаты или неполучении выплат из числа указанных в части первой статьи 6 Закона (с указанием нормативных правовых актов, которыми они предусмотрены);

4) справка администрации муниципального образования области по месту жительства гражданина о прекращении выплаты или неполучении пенсии муниципальных служащих, ежемесячной доплаты к пенсии за счет средств местного бюджета;

5) справка органа социальной защиты населения по месту жительства гражданина о прекращении выплаты или неполучении пенсии государственных служащих субъектов Российской Федерации, ежемесячной доплаты к пенсии за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации;

6) справка противопожарной службы области, где пожарный работал перед увольнением из этой службы, о периодах работы (службы), учитываемых при исчислении стажа работы (службы) в качестве пожарного, и участия в тушении пожаров по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

7) справка противопожарной службы области о размере средней заработной платы за последние 12 календарных месяцев работы (службы) в качестве пожарного в противопожарной службе, предшествующих дню ее прекращения, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Граждане обращаются за назначением ежемесячной доплаты лично либо через своего представителя.

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

Документы, предусмотренные пунктом 5, подпунктами 1, 2, 6, 7 части первой и частью третьей настоящего пункта, представляются в орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения либо в орган социальной защи-

ты населения по месту жительства заявителем. Орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения в соответствии с законодательством запрашивает сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных подпунктами 3-5 части первой настоящего пункта, в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Заявление о назначении ежемесячной доплаты регистрируется по месту подачи заявления органом исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения либо органом социальной защиты населения по месту жительства заявителя на территории области в день подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Копии документов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 части первой и частью третьей настоящего пункта, удостоверяются по месту подачи заявления органом исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения либо органом социальной защиты населения по месту жительства гражданина на территории области. Оригиналы документа, удостоверяющего личность заявителя, трудовой книжки или иных документов, подтверждающих стаж работы в качестве пожарного, а также факт увольнения с работы, документа, подтверждающего полномочия представителя, возвращаются заявителю после сличения копий документов с оригиналами.

Орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя на территории области, принявший у него документы, предусмотренные пунктом 5 настоящего Положения и подпунктами 1, 2, 6, 7 части первой и частью третьей настоящего пункта, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячной доплаты направляет принятые документы в орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения.

Сведения о получении (неполучении) заявителем пенсии за выслугу лет государственных гражданских служащих области, ежемесячной доплаты к пенсии за счет средств бюджета области, выплата которых производится органом исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения, орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения получает на основании собственных информационных ресурсов, о чем составляется соответствующая справка.

7. Днем обращения за назначением ежемесячной доплаты считается день приема заявления о назначении ежемесячной доплаты с документами, предусмотренными подпунктами 1, 2, 6, 7 части первой и частью третьей пункта 6 настоящего Положения, органом исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения либо органом социальной защиты населения по месту жительства заявителя на территории области.

При направлении заявления и всех необходимых документов в орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения по почте днем обращения за назначением ежемесячной доплаты считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления заявления о назначении ежемесячной доплаты и документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 6, 7 части первой и частью третьей пункта 6 настоящего Положения.

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

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

Документы, необходимые для назначения ежемесячной доплаты, могут быть представлены в копиях, заверенных в установленном порядке, без предоставления подлинников.

10. Решение о назначении или об отказе в назначении ежемесячной доплаты принимается органом исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения в течение двадцати рабочих дней со дня обращения заявителя за назначением ежемесячной доплаты.

11. Основания для отказа в назначении ежемесячной доплаты:

статус заявителя на день обращения за назначением ежемесячной доплаты не соответствует требованиям Закона;

заявитель уже является получателем доплаты в соответствии с Законом либо пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих, пенсии за выслугу лет гражданам из числа работников летно-испытательного состава, пенсии государственных служащих субъектов Российской Федерации за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации, пенсии муниципальных служащих за счет средств местных бюджетов, ежемесячного пожизненного содержания или дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также ежемесячной доплаты к пенсии по иным основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, кроме случаев, когда назначение указанных выплат производится независимо от волеизъявления получателя;

документы, представленные заявителем для назначения ежемесячной доплаты, не соответствуют требованиям 5, 6, 8, 9 настоящего Положения.

12. Уведомление заявителю о назначении или об отказе в назначении ежемесячной доплаты после подписания его руководителем органа исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения передается в службу делопроизводства данного органа для регистрации и отправки. Уведомление подлежит отправке заявителю в день его регистрации или на следующий рабочий день.

13. Ежемесячная доплата пожарному назначается и выплачивается со дня обращения за назначением ежемесячной доплаты, но не ранее даты назначения трудовой пенсии на основании Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» или Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» и не ранее дня, следующего за днем увольнения.

14. Выплата ежемесячной доплаты производится органом социальной защиты населения по месту жительства получателя на территории области через организацию почтовой связи или кредитную организацию по заявлению пенсионера на основании поручения органа исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения. Поручение направляется органу социальной защиты населения по месту жительства получателя органом исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения не позднее чем через десять рабочих дней после дня принятия решения о назначении ежемесячной доплаты.

15. Ежемесячная доплата выплачивается пожизненно.

Выплата ежемесячной доплаты получателю прекращается ранее срока, указанного в части первой настоящего пункта, при наступлении в отношении него одного из следующих обстоятельств:

при прекращении выплаты трудовой пенсии;

при поступлении на работу (службу);

при назначении выплат, предусмотренных частью первой статьи 6 Закона, при получении которых исключено одновременное получение ежемесячной доплаты к пенсии;

по заявлению получателя;

в случае смерти.

16. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 15 настоящего Положения, влекущих прекращение выплаты ежемесячной доплаты, выплата ежемесячной доплаты прекращается начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства, за исключением случаев, указанных в пункте 17 настоящего Положения.

17. Выплата ежемесячной доплаты прекращается в случаях, указанных в абзацах втором, третьем и четвертом части второй пункта 15 настоящего Положения, в срок, указанный в пункте 18 настоящего Положения, в случаях, когда получатель извещен органом исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения либо органом социальной защиты населения, осуществляющий выплату ежемесячной доплаты к пенсии, о наступлении соответствующих обстоятельств своевременно в срок, предусмотренный пунктом 19 настоящего Положения, но выплата ежемесячной доплаты за месяц, следующий за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства, уже произведена.

18. В случаях, предусмотренных пунктом 17 настоящего Положения, выплата ежемесячной доплаты прекращается начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором получатель извещен органом исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения либо органом социальной защиты населения, осуществляющий выплату ежемесячной доплаты к пенсии, о наступлении соответствующих обстоятельств.

19. Лицо, получающее ежемесячную доплату, обязано известить орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения либо орган социальной защиты населения, осуществляющий выплату ежемесячной доплаты:

о наступлении обстоятельств, предусмотренных абзацами вторым, третьим и четвертым части второй пункта 15 настоящего Положения, влекущих прекращение выплаты ежемесячной доплаты;

о перемене места жительства.

Лицо, получающее ежемесячную доплату, обязано известить орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения либо орган социальной защиты населения, осуществляющий выплату ежемесячной доплаты, о наступлении обстоятельств, указанных в абзаце втором части первой настоящего пункта, в течение пяти рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

Орган социальной защиты населения, производящий выплату ежемесячной доплаты, в течение трех рабочих дней обязан направить в орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения письменное сообщение о ставших известными ему обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты ежемесячной доплаты, а также о перемене места жительства получателя ежемесячной доплаты.

20. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной доплаты, решение о прекращении выплаты принимается органом исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения в течение десяти рабочих дней со дня поступления информации о наступлении соответствующих обстоятельств.

Органом социальной защиты населения по месту жительства получателя выплата ежемесячной доплаты прекращается на основании извещения органа исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения, направляемого органу социальной защиты населения в течение десяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения о прекращении выплаты ежемесячной доплаты.

21. При неполучении получателем назначенной ежемесячной доплаты в течение шести месяцев подряд выплата ежемесячной доплаты приостанавливается на весь период ее неполучения.

Орган социальной защиты населения, осуществляющий выплату ежемесячной доплаты, в течение пяти рабочих дней по истечении шести месяцев, указанных в части первой настоящего пункта, уведомляет об этом орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения.

Орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления органа социальной защиты населения в порядке, предусмотренном частью второй настоящего пункта, принимает решение о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты и направляет органу социальной защиты населения, осуществляющему выплату ежемесячной доплаты, извещение о приостановлении выплаты.

Уведомление о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты должно быть направлено получателю органом исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения в письменной форме не позднее чем через десять рабочих дней после дня принятия решения о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты.

При возобновлении выплаты ежемесячной доплаты, приостановленной в случае, предусмотренном настоящим пунктом, получателю выплачиваются неполученные им суммы ежемесячной доплаты за время, в течение которого выплата ежемесячной доплаты была приостановлена.

22. Для возобновления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения гражданин представляет документ, удостоверяющий личность, заявление о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии. Для возобновления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии необходимы документы, предусмотренные подпунктами 2-5 части первой пункта 6 настоящего Положения. Документ, предусмотренный подпунктом 2 части первой пункта 6 настоящего Положения, представляются в орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения заявителем. Сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных подпунктами 3-5 части первой пункта 6 настоящего Положения, в соответствии с законодательством запрашиваются органом исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

23. При изменении размера трудовой пенсии получателя размер ежемесячной доплаты пересчитывается со дня изменения размера трудовой пенсии.

Перерасчет размера ежемесячной доплаты производится органом исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения на основании сведений органа, осуществляющего пенсионное обеспечение получателя ежемесячной доплаты, запрашиваемых органом исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения области. Решение о перерасчете размера ежемесячной доплаты принимается органом исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения в течение двадцати рабочих дней со дня поступления в орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения сведений органа, осуществляющего пенсионное обеспечение получателя ежемесячной доплаты, об изменении размера пенсии.

Поручение органу социальной защиты населения, осуществляющему выплату ежемесячной доплаты, и уведомление гражданину об измененном в результате перерасчета размере ежемесячной доплаты и сроке, с которого такой перерасчет произведен, направляется органом исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения не позднее чем через десять рабочих дней после дня принятия решения о перерасчете. Выплата ежемесячной доплаты в измененном в результате перерасчета размере производится с даты такого перерасчета. Выплата ежемесячной доплаты за истекшее с даты перерасчета время производится с учетом ранее выплаченной за это же время ежемесячной доплаты в прежнем размере.

24. В соответствии с Законом финансовое обеспечение выплаты ежемесячной доплаты, расходы на доставку и пересылку осуществляются за счет средств областного бюджета.

25. При переезде получателя ежемесячной доплаты из одного муниципального района (городского округа) области в другой, а также за пределы области в связи с переменой места жительства получатель снимается с учета в органе социальной защиты населения по прежнему месту жительства. Дальнейшая выплата ежемесячной доплаты производится органом социальной защиты населения по новому месту жительства получателя.

Органом социальной защиты населения по прежнему месту жительства получатель ежемесячной доплаты снимается с учета на основании письменного извещения органа исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения с месяца, следующего за месяцем, в котором поступило такое извещение. В течение пяти рабочих дней со дня получения извещения орган социальной защиты населения по прежнему месту жительства получателя ежемесячной доплаты направляет в орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения справку о периоде, за который произведена выплата ежемесячной доплаты по прежнему месту жительства получателя.

Орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения направляет извещение о снятии с учета органу социальной защиты населения по прежнему месту жительства получателя ежемесячной доплаты к пенсии на основании письменного заявления получателя или письменного сообщения органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства получателя ежемесячной доплаты, поступившего в порядке, предусмотренном частью третьей пункта 19 настоящего Положения.

Для получения ежемесячной доплаты по новому месту жительства получатель представляет в орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения документ, удостоверяющий личность, заявление о выплате ежемесячной доплаты по новому месту жительства. Для получения ежемесячной доплаты по новому месту жительства необходимы документы, предусмотренные подпунктами 2-5 части первой пункта 6 настоящего Положения, представляется в орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения заявителем. Сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных подпунктами 3-5 части первой пункта 6 настоящего Положения, в соответствии с законодательством запрашиваются органом исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения в течение пяти рабочих дней со дня обращения получателя ежемесячной доплаты с документами, указанными в части четвертой настоящего пункта, и получения справки органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства получателя ежемесячной доплаты в порядке, предусмотренном частью второй настоящего пункта, направляет в орган социальной защиты населения по новому месту жительства получателя соответствующее поручение на выплату по новому месту жительства. Выплата ежемесячной доплаты по новому месту жительства осуществляется с месяца, следующего за месяцем, за который выплата ежемесячной доплаты произведена по прежнему месту жительства.

26. Суммы ежемесячных доплат, излишне выплаченные получателю по его вине (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения ежемесячной доплаты, исчисление ее размера), возмещаются этим лицом, а в случае его несогласия взыскиваются в судебном порядке.

Суммы ежемесячных доплат, излишне выплаченные за время, истекшее с даты перерасчета ежемесячной доплаты в связи с увеличением размера трудовой пенсии, получателю, выплата ежемесячной доплаты которому после указанной даты прекращена или приостановлена, в связи с чем невозможна выплата ежемесячной доплаты за истекшее с даты перерасчета время с учетом ранее выплаченной за это же время ежемесячной доплаты в прежнем размере, возмещаются получателем, а в случае его несогласия взыскиваются в судебном порядке.

27. Сумма ежемесячной доплаты, недополученная в связи со смертью получателя, выплачивается наследникам в соответствии с законодательством.

Приложение № 1  
к Положению о порядке назначения, выплаты и  
перерасчета ежемесячной доплаты к пенсии пожарным  
противопожарной службы Саратовской области

Руководителю органа исполнительной власти Саратовской области  
в сфере социальной защиты населения \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_,  
(замещавшая 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 пожарным противопожарной службы Саратовской области» прошу назначить 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» (нужное подчеркнуть).

Трудовую пенсию \_\_\_\_\_ (вид пенсии)  
 получаю в \_\_\_\_\_ (наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

С обстоятельствами, влекущими прекращение выплаты ежемесячной доплаты, сроками прекращения выплаты ежемесячной доплаты, а также порядком выплаты ежемесячной доплаты при перемене места жительства ознакомлен.

Обязуюсь сообщить в орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения либо в орган социальной защиты населения, осуществляющий выплату ежемесячной доплаты, в течение пяти календарных дней о наступлении следующих обстоятельств: при устройстве на работу, при назначении выплат, предусмотренных частью первой статьи 6 Закона, при получении которых исключено одновременное получение ежемесячной доплаты к пенсии, при прекращении выплаты трудовой пенсии, а также при перемене места жительства.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (дата регистрации)

\_\_\_\_\_  
 (подпись, фамилия, инициалы, должность специалиста, зарегистрировавшего заявление)

----- Линия отреза -----

**Расписка**

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_ о назначении ежемесячной доплаты приняты \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Недостающие документы \_\_\_\_\_ следует представить в срок до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
 (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
 (подпись специалиста)

Контактный телефон \_\_\_\_\_.

Угловой штамп  
 противопожарной службы  
 Саратовской области  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 (дата выдачи)

Приложение № 2  
 к Положению о порядке назначения,  
 выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты  
 к пенсии пожарным противопожарной службы  
 Саратовской области

**Справка  
 о периодах работы (службы), учитываемых при исчислении стажа  
 работы (службы) в качестве пожарного, и участия в тушении пожаров**

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

работал (служил) в качестве пожарного в Государственной противопожарной службе \_\_\_\_\_ лет, в том числе \_\_\_\_\_ лет в качестве пожарного в противопожарной службе области, и участвовал в тушении пожаров:

№ п/п	№ записи в трудовой книжке	Дата приема на работу			Дата увольнения с работы			Наименование организации, должность	Продолжительность работы (службы) в качестве пожарного		
		год	месяц	число	год	месяц	число		лет	месяцев	дней
								<b>Всего:</b>			

Руководитель противопожарной службы \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Угловой штамп  
противопожарной службы

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата выдачи)

Приложение № 3  
к Положению о порядке назначения,  
выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты  
к пенсии пожарным противопожарной службы  
Саратовской области

**Справка  
о размере средней заработной платы лица, работавшего (служившего)  
в качестве пожарного в противопожарной службе**

\_\_\_\_\_ (наименование противопожарной службы)

Средняя заработная плата \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

работавшего в качестве пожарного \_\_\_\_\_ (наименование должности)

в \_\_\_\_\_ (наименование противопожарной службы)

за последние 12 календарных месяцев работы в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
в качестве пожарного, предшествовавших дню ее прекращения, составляет \_\_\_\_\_ (рублей)

Основание выдачи: \_\_\_\_\_ (лицевые счета, ведомости на зарплату и др.)

Руководитель противопожарной службы \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

М.П.».

**ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 7 марта 2013 года №90

г. Саратов

**О внесении изменения в постановление Губернатора  
Саратовской области от 8 мая 2009 года № 36**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 8 мая 2009 года № 36 «Об утверждении Положения о порядке установления, выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты к пенсии спасателям профессиональных аварийно-спасательных служб, профессиональных аварийно-спасательных формирований, созданных органами исполнительной власти Саратовской области» изменение, изложив приложение в редакции согласно приложению.

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

Губернатор области

**В. В. Радаев**

Приложение к постановлению  
Губернатора области от 7 марта 2013 года № 90

«Приложение к постановлению  
Губернатора области от 8 мая 2009 года № 36

**Положение о порядке установления,  
выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты к пенсии спасателям  
профессиональных аварийно-спасательных служб,  
профессиональных аварийно-спасательных формирований,  
созданных органами исполнительной власти Саратовской области**

1. Настоящее Положение в соответствии с Законом Саратовской области «О доплате к пенсии спасателям профессиональных аварийно-спасательных служб, профессиональных аварийно-спасательных формирований, созданных органами исполнительной власти Саратовской области» (далее – Закон) определяет порядок установления, выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты к пенсии спасателям профессиональных аварийно-спасательных служб, профессиональных аварийно-спасательных формирований, созданных органами исполнительной власти Саратовской области (далее – ежемесячная доплата).

2. Право на ежемесячную доплату имеют лица, работавшие в качестве спасателей в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях, созданных органами исполнительной власти Саратовской области, (далее – спасатели) и отвечающие требованиям Закона.

3. Ежемесячная доплата спасателям устанавливается в размере, определяемом в соответствии с Законом.

4. Средняя заработная плата спасателя для определения размера ежемесячной доплаты в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения исчисляется в соответствии с законодательством за последние 12 календарных месяцев работы спасателем в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях, предшествующих дню ее прекращения.

Исчисление средней заработной платы, учитываемой при определении размера ежемесячной доплаты спасателям, производится в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5. Заявление о назначении ежемесячной доплаты по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению подается непосредственно либо через органы социальной защиты населения по месту жительства в орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения.

Спасатель может обращаться за назначением ежемесячной доплаты в любое время после возникновения права на нее без ограничения каким-либо сроком.

6. Для назначения ежемесячной доплаты необходимы следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина, и его копия (для иностранных граждан – документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или разрешения на временное проживание, и его копия, лицам без гражданства – вид на жительство или разрешение на временное проживание и его копия);

2) трудовая книжка или иные документы, подтверждающие стаж работы в качестве спасателя, а также факт увольнения с работы, и их копии;

3) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение гражданина, о назначенной (досрочно оформленной) пенсии (с указанием вида пенсии, федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и срока, на который пенсия назначена) и о получении, прекращении выплаты или неполучении выплат из числа указанных в части первой статьи 6 Закона (с указанием нормативных правовых актов, которыми они предусмотрены);

4) справка администрации муниципального образования области по месту жительства (по месту пребывания) гражданина о прекращении выплаты или неполучении пенсии муниципальных служащих, ежемесячной доплаты к пенсии за счет средств местного бюджета;

5) справка органа социальной защиты населения по месту жительства (по месту пребывания) гражданина о прекращении выплаты или неполучении пенсии государственных служащих субъектов Российской Федерации, ежемесячной доплаты к пенсии за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации;

6) справка профессиональной аварийно-спасательной службы или профессионального аварийно-спасательного формирования, созданных органами исполнительной власти Саратовской области, где спасатель работал перед увольнением из этой службы, формирования, о периодах работы, учитываемых при исчислении стажа работы в качестве спасателя, и участия в ликвидации чрезвычайных ситуаций по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

7) справка профессиональной аварийно-спасательной службы или профессионального аварийно-спасательного формирования, где спасатель работал, о размере его средней заработной платы за последние 12 календарных месяцев работы в качестве спасателя в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях, предшествующих дню ее прекращения, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Граждане обращаются за назначением ежемесячной доплаты лично либо через своего представителя.

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

Документы, предусмотренные пунктом 5, подпунктами 1, 2, 6, 7 части первой и частью третьей настоящего пункта, представляются в орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения либо в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителем. Орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения в соответствии с законодательством запрашивает сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных подпунктами 3-5 части первой настоящего пункта, в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Заявление о назначении ежемесячной доплаты регистрируется по месту подачи заявления органом исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения либо органом социальной защиты населения по месту жительства заявителя в день подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Копии документов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 части первой и частью третьей настоящего пункта, удостоверяются по месту подачи заявления органом исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения либо органом социальной защиты населения по месту жительства гражданина. Оригиналы документа, удостоверяющего личность заявителя, трудовой книжки или иных документов, подтверждающих стаж работы в качестве спасателя, а также факт увольнения с работы, документа, подтверждающего полномочия представителя, возвращаются заявителю после сличения копий документов с оригиналами.

Орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя, принявший у него документы, предусмотренные пунктом 5 настоящего Положения и подпунктами 1, 2, 6, 7 части первой и частью третьей настоящего пункта, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячной доплаты направляет принятые документы в орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения.

Сведения о получении (неполучении) заявителем пенсии за выслугу лет государственных гражданских служащих области, ежемесячной доплаты к пенсии за счет средств бюджета области, выплата которых производится органом исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения, орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения получает на основании собственных информационных ресурсов, о чем составляется соответствующая справка.

7. Днем обращения за назначением ежемесячной доплаты считается день приема заявления о назначении ежемесячной доплаты с документами, предусмотренными подпунктами 1, 2, 6, 7 части первой и частью третьей пункта 6 настоящего Положения, органом исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения либо органом социальной защиты населения по месту жительства заявителя на территории области.

При направлении заявления и всех необходимых документов в орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения по почте днем обращения за назначением ежемесячной доплаты считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления заявления о назначении ежемесячной доплаты и документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 6, 7 части первой и частью третьей пункта 6 настоящего Положения.

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

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

Документы, необходимые для назначения ежемесячной доплаты, могут быть представлены в копиях, заверенных в установленном порядке, без предоставления подлинников.

10. Решение о назначении или об отказе в назначении ежемесячной доплаты принимается органом исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения в течение двадцати рабочих дней со дня обращения заявителя за назначением ежемесячной доплаты.

11. Основания для отказа в назначении ежемесячной доплаты:

статус заявителя на день обращения за назначением ежемесячной доплаты не соответствует требованиям Закона;

заявитель уже является получателем доплаты в соответствии с Законом либо пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих, пенсии за выслугу лет гражданам из числа работников летно-испытательного состава, пенсии государственных служащих субъектов Российской Федерации за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации, пенсии муниципальных служащих за счет средств местных бюджетов, ежемесячного пожизненного содержания или дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также ежемесячной доплаты к пенсии по иным основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, кроме случаев, когда назначение указанных выплат производится независимо от волеизъявления получателя;

документы, представленные заявителем для назначения ежемесячной доплаты, не соответствуют требованиям пунктов 5, 6, 8, 9 настоящего Положения.

12. Уведомление заявителю о назначении или об отказе в назначении ежемесячной доплаты после подписания его руководителем органа исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения передается в службу делопроизводства данного органа для регистрации и отправки. Уведомление подлежит отправке заявителю в день его регистрации или на следующий рабочий день.

13. Ежемесячная доплата спасателю назначается и выплачивается со дня обращения за назначением ежемесячной доплаты, но не ранее даты назначения трудовой пенсии на основании Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» или Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» и не ранее дня, следующего за днем увольнения.

14. Выплата ежемесячной доплаты производится органом социальной защиты населения по месту жительства получателя на территории области через организацию почтовой связи или кредитную организацию по заявлению пенсионера на основании поручения органа исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения. Поручение направляется органу социальной защиты населения по месту жительства получателя органом исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения не позднее чем через десять рабочих дней после дня принятия решения о назначении ежемесячной доплаты.

15. Ежемесячная доплата выплачивается пожизненно.

Выплата ежемесячной доплаты получателю прекращается ранее срока, указанного в части первой настоящего пункта, при наступлении в отношении него одного из следующих обстоятельств:

при прекращении выплаты трудовой пенсии;

при назначении выплат, предусмотренных частью первой статьи 6 Закона, при получении которых исключено одновременное получение ежемесячной доплаты к пенсии;

по заявлению получателя;

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

в случае смерти.

16. Выплата ежемесячной доплаты приостанавливается при устройстве лица, получающего ежемесячную доплату, на работу.

При последующем увольнении с работы выплата ежемесячной доплаты возобновляется на прежних условиях.

17. При наступлении обстоятельств, указанных в пунктах 15, 16 настоящего Положения, влекущих приостановление, прекращение или возобновление выплаты ежемесячной доплаты, выплата ежемесячной доплаты приостанавливается, прекращается, возобновляется начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства, за исключением случаев, указанных в пункте 19 настоящего Положения.

18. Выплата ежемесячной доплаты приостанавливается в случаях, указанных в пункте 17 настоящего Положения, и прекращается в случаях, указанных в абзацах втором и третьем части второй пункта 15 настоящего Положения, в срок, указанный в пункте 19 настоящего Положения, в случаях, когда получатель известил орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения либо орган социальной защиты населения, осуществляющий выплату ежемесячной доплаты к пенсии, о наступлении соответствующих обстоятельств своевременно в срок, предусмотренный пунктом 20 настоящего Положения, но выплата ежемесячной доплаты за месяц, следующий за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства, уже произведена.

19. В случаях, предусмотренных пунктом 18 настоящего Положения, выплата ежемесячной доплаты приостанавливается, прекращается начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором получатель известил орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения либо орган социальной защиты населения, осуществляющий выплату ежемесячной доплаты, о наступлении соответствующих обстоятельств.

20. Лицо, получающее ежемесячную доплату, обязано известить орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения либо орган социальной защиты населения, осуществляющий выплату ежемесячной доплаты:

о наступлении обстоятельств, предусмотренных абзацами вторым, третьим части второй пункта 15 настоящего Положения, влекущих прекращение выплаты ежемесячной доплаты;

о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 16 настоящего Положения, влекущих приостановление выплаты ежемесячной доплаты.

о перемене места жительства.

Лицо, получающее ежемесячную доплату, обязано известить орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения либо орган социальной защиты населения, осуществляющий выплату ежемесячной доплаты, о наступлении обстоятельств, указанных в абзацах втором и третьем части первой настоящего пункта, в течение пяти рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

Орган социальной защиты населения, производящий выплату ежемесячной доплаты, в течение трех рабочих дней обязан направить в орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения письменное сообщение о ставших известными ему обстоятельствах, влекущих прекращение, приостановление выплаты ежемесячной доплаты, а также о перемене места жительства получателя ежемесячной доплаты.

21. При наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплаты ежемесячной доплаты, решение о приостановлении или прекращении выплаты принимается органом исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения в течение десяти рабочих дней со дня поступления информации о наступлении соответствующих обстоятельств.

При наступлении обстоятельств, влекущих возобновление выплаты ежемесячной доплаты, решение о возобновлении выплаты принимается органом исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения в течение десяти рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Положения.

Органом социальной защиты населения по месту жительства получателя выплата ежемесячной доплаты приостанавливается, прекращается на основании извещения, а возобновляется на основании поручения органа исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения, направляемых органу социальной защиты населения в течение десяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения о приостановлении, прекращении или возобновлении выплаты ежемесячной доплаты.

22. При неполучении получателем назначенной ежемесячной доплаты в течение шести месяцев подряд выплата ежемесячной доплаты приостанавливается на весь период ее неполучения.

Орган социальной защиты населения, осуществляющий выплату ежемесячной доплаты, в течение пяти рабочих дней по истечении шести месяцев, указанных в части первой настоящего пункта, уведомляет об этом орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения.

Орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления органа социальной защиты населения в порядке, предусмотренном частью второй настоящего пункта, принимает решение о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты и направляет органу социальной защиты населения, осуществляющему выплату ежемесячной доплаты, извещение о приостановлении выплаты.

Уведомление о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты должно быть направлено получателю органом исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения в письменной форме не позднее чем через десять рабочих дней после дня принятия решения о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты.

При возобновлении выплаты ежемесячной доплаты, приостановленной в случае, предусмотренном настоящим пунктом, получателю выплачиваются неполученные им суммы ежемесячной доплаты за время, в течение которого выплата ежемесячной доплаты была приостановлена.

23. Для возобновления выплаты ежемесячной доплаты в орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения гражданин представляет документ, удостоверяющий личность, заявление о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты. Для возобновления выплаты ежемесячной доплаты необходимы документы, предусмотренные подпунктами 2-5 части первой пункта 6 настоящего Положения. Документ, предусмотренный подпунктом 2 части первой пункта 6 настоящего Положения, представляется в орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения заявителем. Сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных подпунктами 3-5 части первой пункта 6 настоящего Положения, в соответствии с законодательством запрашиваются органом исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

24. При изменении размера трудовой пенсии получателя ежемесячной доплаты размер ежемесячной доплаты пересчитывается со дня изменения размера трудовой пенсии.

Перерасчет размера ежемесячной доплаты производится органом исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения на основании сведений органа, осуществляющего пенсионное обеспечение получателя ежемесячной доплаты, запрашиваемых органом исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения области. Решение о перерасчете размера ежемесячной доплаты принимается органом исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения в течение двадцати рабочих дней со дня поступления в орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения сведений органа, осуществляющего пенсионное обеспечение получателя ежемесячной доплаты, об изменении размера пенсии.

Поручение органу социальной защиты населения, осуществляющему выплату ежемесячной доплаты, и уведомление гражданину об измененном в результате перерасчета размере ежемесячной доплаты и сроке, с которого такой перерасчет произведен, направляется органом исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения не позднее чем через десять рабочих дней после дня принятия решения о перерасчете. Выплата ежемесячной доплаты в измененном в результате перерасчета размере производится с даты такого перерасчета. Выплата ежемесячной доплаты за истекшее с даты перерасчета время производится с учетом ранее выплаченной за это же время ежемесячной доплаты в прежнем размере.

25. В соответствии с Законом финансовое обеспечение выплаты ежемесячной доплаты, расходы на доставку и пересылку осуществляются за счет средств областного бюджета.

26. При переезде получателя ежемесячной доплаты из одного муниципального района (городского округа) области в другой в связи с переменной места жительства получатель снимается с учета в органе социальной защиты населения по прежнему месту жительства. Дальнейшая выплата ежемесячной доплаты производится органом социальной защиты населения по новому месту жительства получателя.

Органом социальной защиты населения по прежнему месту жительства получатель ежемесячной доплаты снимается с учета на основании письменного извещения органа исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения с месяца, следующего за месяцем, в котором поступило такое извещение. В течение пяти рабочих дней со дня получения извещения орган социальной защиты населения по прежнему месту жительства получателя ежемесячной доплаты направляет в орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения справку о периоде, за который произведена выплата ежемесячной доплаты по прежнему месту жительства получателя.

Орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения направляет извещение о снятии с учета органу социальной защиты населения по прежнему месту жительства получателя ежемесячной доплаты на основании письменного заявления получателя или письменного сообщения органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства получателя ежемесячной доплаты, поступившего в порядке, предусмотренном частью третьей пункта 20 настоящего Положения.

Для получения ежемесячной доплаты по новому месту жительства получатель представляет в орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения документ, удостоверяющий личность, заявление о выплате ежемесячной доплаты по новому месту жительства. Для получения ежемесячной доплаты по новому месту жительства необходимы документы, предусмотренные подпунктами 2-5 части первой пункта 6 настоящего Положения. Документ, предусмотренный подпунк-

ктом 2 части первой пункта 6 настоящего Положения, представляется в орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения заявителем. Сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных подпунктами 3-5 части первой пункта 6 настоящего Положения, в соответствии с законодательством запрашиваются органом исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения в течение пяти рабочих дней со дня обращения получателя ежемесячной доплаты с документами, указанными в части четвертой настоящего пункта, и получения справки органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства получателя ежемесячной доплаты в порядке, предусмотренном частью второй настоящего пункта, направляет в орган социальной защиты населения по новому месту жительства получателя соответствующее поручение на выплату по новому месту жительства. Выплата ежемесячной доплаты по новому месту жительства осуществляется с месяца, следующего за месяцем, за который выплата ежемесячной доплаты произведена по прежнему месту жительства.

27. Суммы ежемесячных доплат, излишне выплаченные получателю по его вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения ежемесячной доплаты, исчисление ее размера), возмещаются этим лицом, а в случае его несогласия взыскиваются в судебном порядке.

Суммы ежемесячных доплат, излишне выплаченные за время, истекшее с даты перерасчета ежемесячной доплаты в связи с увеличением размера трудовой пенсии, получателю, выплата ежемесячной доплаты которому после указанной даты прекращена или приостановлена, в связи с чем невозможна выплата ежемесячной доплаты за истекшее с даты перерасчета время с учетом ранее выплаченной за это же время ежемесячной доплаты в прежнем размере, возмещаются получателем, а в случае его несогласия взыскиваются в судебном порядке.

28. Сумма ежемесячной доплаты, недополученная в связи со смертью получателя, выплачивается наследникам в соответствии с законодательством.

Приложение № 1  
к Положению о порядке установления, выплаты и  
перерасчета ежемесячной доплаты к пенсии спасателям  
профессиональных аварийно-спасательных служб,  
профессиональных аварийно-спасательных формирований,  
созданных органами исполнительной власти  
Саратовской области

Руководителю органа исполнительной власти Саратовской области  
в сфере социальной защиты населения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (замещавшаяся 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 спасателям профессиональных аварийно-спасательных служб, профессиональных аварийно-спасательных формирований, созданных органами исполнительной власти Саратовской области» прошу назначить мне ежемесячную доплату к трудовой пенсии (возобновить мне выплату ежемесячной доплаты 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» (нужное подчеркнуть).

Трудовую пенсию \_\_\_\_\_ (вид пенсии) получаю

в \_\_\_\_\_ (наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

С обстоятельствами, влекущими прекращение, приостановление и возобновление выплаты ежемесячной доплаты, срока прекращения, приостановления и возобновление выплаты ежемесячной доплаты, а также порядком выплаты ежемесячной доплаты при перемене места жительства ознакомлен.

Обязуюсь сообщить в орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения либо в орган социальной защиты населения, осуществляющий выплату ежемесячной доплаты, в течение пяти календарных дней о наступлении следующих обстоятельств: при устройстве на работу, при назначении выплат, предусмотренных частью первой статьи 6 Закона, при получении которых исключено одновременное получение ежемесячной доплаты к пенсии, при прекращении выплаты трудовой пенсии, а также при перемене места жительства.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата регистрации)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы, должность специалиста, зарегистрировавшего заявление)

----- **Линия отреза** -----

**Расписка**

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_ о назначении (возобновлении выплаты) (нужное подчеркнуть) ежемесячной доплаты приняты \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Недостающие документы \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ следует представить в срок до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Контактный телефон \_\_\_\_\_.

Угловой штамп профессиональной  
 аварийно-спасательной службы,  
 профессионального аварийно-спасательного  
 формирования  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата выдачи)

Приложение № 2  
 к Положению о порядке установления,  
 выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты  
 к пенсии спасателям профессиональных  
 аварийно-спасательных служб,  
 профессиональных аварийно-спасательных формирований,  
 созданных органами исполнительной власти  
 Саратовской области

**Справка  
 о периодах работы, учитываемых при исчислении стажа работы  
 в качестве спасателя, и участия в ликвидации чрезвычайных ситуаций**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество спасателя)

работал в качестве спасателя в профессиональных аварийно-спасательных службах, аварийно-спасательных формированиях \_\_\_\_ лет, в том числе \_\_\_\_ лет в качестве спасателя в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях, созданных органами исполнительной власти Саратовской области, и участвовал в ликвидации чрезвычайных ситуаций

№ п/п	№ записи в трудовой книжке	Дата приема на работу			Дата увольнения с работы			Наименование организации, должность	Продолжительность работы (службы) в качестве спасателя		
		год	месяц	число	год	месяц	число		лет	месяцев	дней
<b>Всего:</b>											

Руководитель службы (формирования) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

М.П.

Угловой штамп профессиональной  
аварийно-спасательной службы,  
профессионального аварийно-спасательного  
формирования  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата выдачи)

Приложение № 3  
к Положению о порядке установления,  
выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты  
к пенсии спасателям профессиональных  
аварийно-спасательных служб,  
профессиональных аварийно-спасательных формирований,  
созданных органами исполнительной власти  
Саратовской области

**Справка  
о размере средней заработной платы лица, работавшего в качестве  
спасателя в профессиональных аварийно-спасательных службах,  
профессиональных аварийно-спасательных формированиях**

Средняя заработная плата \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество спасателя)  
работавшего в качестве спасателя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
в \_\_\_\_\_  
(наименование профессиональной аварийно-спасательной службы,  
профессионального аварийно-спасательного формирования)  
за последние 12 календарных месяцев работы в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
в качестве спасателя, предшествовавших дню ее прекращения, составляет \_\_\_\_\_  
(рублей)  
Основание выдачи: \_\_\_\_\_  
(лицевые счета, ведомости на зарплату и др.)

Руководитель службы (формирования) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

М.П.».

**ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 7 марта 2013 года №91

г. Саратов

**Об установлении карантина по заболеванию бешенством  
животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных  
на территории п. Тепличный Александровского муниципального  
образования Саратовского муниципального района  
Саратовской области**

В связи с установлением заболевания бешенством лисы, проникшей в личное подсобное хозяйство Ермолаева П.Н. (п. Тепличный, ул. Болдаревская, д.11 Александровского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области), на основании статьи 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить личные подсобные хозяйства, расположенные на территории п. Тепличный Александровского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области, неблагополучными по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 7 марта 2013 года.

2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории п. Тепличный Александровского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области, согласно приложению.

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

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

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

Губернатор области

**В. В. Радаев**

Приложение к постановлению  
Губернатора области от 7 марта 2013 года № 91

**План  
мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных  
в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории п. Тепличный  
Александровского муниципального образования  
Саратовского муниципального района Саратовской области**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
<b>Организационно-хозяйственные мероприятия</b>			
1.	Установить: эпизоотический очаг бешенства в пределах личного подсобного хозяйства Ермолаева П.Н.; неблагополучный пункт в пределах п. Тепличный Александровского муниципального образования; угрожаемую зону в пределах 10 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	на период карантина	глава администрации Александровского муниципального образования Корниенко А.С. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по г.Саратову и Саратовскому муниципальному району Степанова Т.В., временно исполняющий обязанности начальника ОГУ «Саратовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Абайдуллин В.Ж. (по согласованию)
2.	Запретить вывод, вывоз, ввоз и ввод за пределы неблагополучного пункта собак, кошек и домашних животных	на период карантина	главный государственный ветеринарный инспектор по г. Саратову и Саратовскому муниципальному району Степанова Т.В.
3.	Проводить в установленном порядке регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Саратовского муниципального района	постоянно	специалист-эксперт отдела по охране объектов животного мира и среды их обитания комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Гарин И.В.
4.	Проводить в населенных пунктах угрожаемой зоны отлов и уничтожение бродячих собак и кошек специальной бригадой	постоянно	глава администрации Александровского муниципального образования Корниенко А.С. (по согласованию)
5.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Саратовского муниципального района	постоянно	специалист-эксперт отдела по охране объектов животного мира и среды их обитания комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Гарин И.В.
6.	Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ФГБУ «Саратовская межобластная ветеринарная лаборатория» для исследования на бешенство трупы этих животных, обнаруженные в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики	постоянно	специалист-эксперт отдела по охране объектов животного мира и среды их обитания комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Гарин И.В.
<b>Ветеринарно-санитарные мероприятия</b>			
7.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте	немедленно	временно исполняющий обязанности начальника ОГУ «Саратовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Абайдуллин В.Ж. (по согласованию), глава администрации Александровского муниципального образования Корниенко А.С. (по согласованию)
8.	Провести дезинфекцию места, где убито животное, в очаге бешенства	до 8 марта 2013 года	временно исполняющий обязанности начальника ОГУ «Саратовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Абайдуллин В.Ж. (по согласованию)
9.	В неблагополучном пункте проводить подворный обход в целях выявления больных бешенством, подозрительных по заболеванию и подозреваемых в заражении животных	постоянно в течение всего периода карантина	глава администрации Александровского муниципального образования Корниенко А.С. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по г. Саратову и Саратовскому муниципальному району Степанова Т.В.
10.	Принять меры по умерщвлению всех выявленных больных животных, а также собак и кошек, подозрительных по заболеванию бешенством	по мере выявления больных и подозрительных по заболеванию бешенством животных	временно исполняющий обязанности начальника ОГУ «Саратовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Абайдуллин В.Ж. (по согласованию)
11.	Проводить во всех населенных пунктах Саратовского муниципального района разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах его предупреждения	постоянно	главный государственный ветеринарный инспектор по г. Саратову и Саратовскому муниципальному району Степанова Т.В., начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области в Петровском районе Кирилов С.Д. (по согласованию)
12.	Принять меры по организации изолированного содержания и наблюдения в течение 10 дней за собаками и кошками, покусавшими людей или животных	постоянно, при выявлении собак и кошек, покусавших людей или животных	временно исполняющий обязанности начальника ОГУ «Саратовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Абайдуллин В.Ж. (по согласованию)

13.	Трупы павших животных или убитых в связи с заболеванием бешенством сжигать. Не допускать снятие шкур с животных, павших от заболевания бешенством в очаге инфекции, неблагополучном пункте, угрожаемой зоне	на период карантина	временно исполняющий обязанности начальника ОГУ «Саратовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Абайдуллин В.Ж. (по согласованию)
<b>Заключительные мероприятия и отмена карантина</b>			
14.	Личные подсобные хозяйства, расположенные на территории п. Тепличный, будут признаны благополучными по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом		
15.	Подготовить представление Губернатору области Радаеву В.В. и проект постановления Губернатора области «Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории п. Тепличный Александровского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области»	перед отменой карантина	начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Частов А.А.

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 марта 2013 года №92

г. Саратов

#### **Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории д. Шумаковка Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области**

В связи с установлением заболевания бешенством лисы, проникшей в личное подсобное хозяйство Тупикова В.М. (д. Шумаковка, ул. Пушкина, д.41, Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области), на основании статьи 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить личные подсобные хозяйства, расположенные на территории д. Шумаковка Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области, неблагополучными по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 7 марта 2013 года.
2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории д. Шумаковка Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области, согласно приложению.
3. Управлению ветеринарии Правительства области обеспечить контроль за проведением установленных ветеринарных мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в неблагополучном пункте.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Соловьева А.А.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Губернатора области от 7 марта 2013 года № 92

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

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
<b>Организационно-хозяйственные мероприятия</b>			
1.	Установить: эпизоотический очаг бешенства в пределах личного подсобного хозяйства Тупикова В.М.; неблагополучный пункт в пределах д. Шумаковка; угрожаемую зону в пределах 10 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	с момента установления заболевания	глава администрации Таловского муниципального образования Блинохватов С.М. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Калининскому, Лысогорскому и Самойловскому муниципальным районам Лазарев В.Г., начальник ОГУ «Калининская районная станция по борьбе с болезнями животных» Воронин М.Н. (по согласованию)

2.	Запретить вывод, вывоз, ввоз и ввод за пределы неблагополучного пункта собак, кошек и домашних животных	на период карантина	главный государственный ветеринарный инспектор по Калининскому, Лысогорскому и Самойловскому муниципальным районам Лазарев В.Г.
3.	Проводить в установленном порядке регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Калининского муниципального района	на период карантина	специалист-эксперт отдела государственного контроля и надзора комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Дегтярев А.В.
4.	Проводить в населенных пунктах угрожаемой зоны отлов и уничтожение бродячих собак и кошек специальной бригадой	постоянно	глава администрации Таловского муниципального образования Блинохватов С.М. (по согласованию)
5.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Калининского муниципального района	постоянно	специалист-эксперт отдела государственного контроля и надзора комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Дегтярев А.В.
6.	Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Калининская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы животных, обнаруженные в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики	постоянно	специалист-эксперт отдела государственного контроля и надзора комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Дегтярев А.В.
<b>Ветеринарно-санитарные мероприятия</b>			
7.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте	немедленно	глава администрации Таловского муниципального образования Блинохватов С.М. (по согласованию), начальник ОГУ «Калининская районная станция по борьбе с болезнями животных» Воронин М.Н. (по согласованию)
8.	Провести дезинфекцию места, где убито животное, в очаге бешенства	до 8 марта 2013 года	начальник ОГУ «Калининская районная станция по борьбе с болезнями животных» Воронин М.Н. (по согласованию), заведующий Таловской ветеринарной лечебницей ОГУ «Калининская районная станция по борьбе с болезнями животных» Лебедева Л.И. (по согласованию)
9.	В неблагополучном пункте проводить подворный обход в целях выявления больных бешенством, подозрительных по заболеванию и подозреваемых в заражении животных	постоянно в течение всего периода карантина	глава администрации Таловского муниципального образования Блинохватов С.М. (по согласованию), начальник ОГУ «Калининская районная станция по борьбе с болезнями животных» Воронин М.Н. (по согласованию)
10.	Принять меры по умерщвлению всех выявленных больных животных, а также собак и кошек, подозрительных по заболеванию бешенством	по мере выявления больных и подозрительных по заболеванию бешенством животных	начальник ОГУ «Калининская районная станция по борьбе с болезнями животных» Воронин М.Н. (по согласованию)
11.	Проводить во всех населенных пунктах Калининского муниципального района широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах его предупреждения	постоянно	главный государственный ветеринарный инспектор по Калининскому, Лысогорскому и Самойловскому муниципальным районам Лазарев В.Г., начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области в Аткарском районе Мартыанова О.В. (по согласованию)
12.	Принять меры по организации изолированного содержания и наблюдения в течение 10 дней за собаками и кошками, покусавшими людей или животных	постоянно, при выявлении собак и кошек, покусавших людей или животных	начальник ОГУ «Калининская районная станция по борьбе с болезнями животных» Воронин М.Н. (по согласованию)
13.	Трупы павших животных или убитых в связи с заболеванием бешенством сжигать. Не допускать снятие шкур с животных, павших от заболевания бешенством в очаге инфекции, неблагополучном пункте, угрожаемой зоне	на период карантина	начальник ОГУ «Калининская районная станция по борьбе с болезнями животных» Воронин М.Н. (по согласованию)
<b>Заключительные мероприятия и отмена карантина</b>			
14.	Личные подсобные хозяйства, расположенные на территории д. Шумаковка, будут признаны благополучными по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом		
15.	Подготовить представление Губернатору области Радаеву В.В. и проект постановления Губернатору области «Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории д. Шумаковка Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области»	перед отменой карантина	начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Частов А.А.

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 марта 2013 года №93

г. Саратов

**Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Чапаевка Ершовского муниципального района Саратовской области**

В связи с выполнением в полном объеме плана мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Чапаевка Ершовского муниципального района Саратовской области, на основании Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области - главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить карантин по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Чапаевка Ершовского муниципального района Саратовской области, с 7 марта 2013 года.
2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 29 декабря 2012 года № 411 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Чапаевка Ершовского муниципального района Саратовской области».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 марта 2013 года №94

г. Саратов

**Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории д. Октябрька Новоселовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области**

В связи с выполнением в полном объеме плана мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории д. Октябрька Новоселовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области, на основании Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить карантин по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории д. Октябрька Новоселовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области, с 7 марта 2013 года.
2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 28 декабря 2012 года № 402 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории д. Октябрька Новоселовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 марта 2013 года №95

г. Саратов

**Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Бутырки Лысогорского муниципального района Саратовской области**

В связи с выполнением в полном объеме плана мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Бутырки Лысогорского муниципального района Саратовской

области, на основании Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить карантин по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Бутырки Лысогорского муниципального района Саратовской области, с 7 марта 2013 года.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 28 декабря 2012 года № 401 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Бутырки Лысогорского муниципального района Саратовской области».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 марта 2013 года №96

г. Саратов

### **Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Кувыка Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области**

В связи с выполнением в полном объеме плана мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Кувыка Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, на основании Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить карантин по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Кувыка Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, с 7 марта 2013 года.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 10 декабря 2012 года № 374 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Кувыка Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 марта 2013 года №97

г. Саратов

### **Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории г. Аркадака Саратовской области**

В связи с установлением заболевания бешенством лисы, обнаруженной на территории г. Аркадака, ул. Балашовская, д. 23/25, на основании статьи 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить личные подсобные хозяйства, расположенные на территории г. Аркадака Саратовской области, неблагополучными по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 7 марта 2013 года.

2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории г. Аркадака Саратовской области, согласно приложению.

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

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

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Губернатора области от 7 марта 2013 года № 97

**План  
мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах,  
расположенных на территории г. Аркадака Саратовской области**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
<b>Организационно-хозяйственные мероприятия</b>			
1.	Установить: эпизоотический очаг бешенства в пределах ул. Балашовская, д.23/25; неблагополучный пункт в пределах г. Аркадака; угрожаемую зону в пределах 10 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	с момента установления заболевания	глава администрации Аркадакского муниципального образования Кравцов В.М. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Балашовскому и Романовскому муниципальным районам Бирюков С.В., начальник ОГУ «Аркадакская районная станция по борьбе с болезнями животных» Шишканов В.П. (по согласованию), заместитель начальника территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору с сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области в Ртищевском районе Дуняк В.В. (по согласованию)
2.	Запретить вывод, вывоз, ввоз и ввод за пределы неблагополучного пункта собак, кошек и домашних животных	на период карантина	главный государственный ветеринарный инспектор по Балашовскому и Романовскому муниципальным районам Бирюков С.В.
3.	Проводить в установленном порядке регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Аркадакского муниципального района	на период карантина	специалист-эксперт отдела по охране объектов животного мира и среды их обитания комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Колодников А.В.
4.	Проводить в населенных пунктах угрожаемой зоны отлов и уничтожение бродячих собак и кошек специальной бригадой	постоянно	глава администрации Аркадакского муниципального образования Кравцов В.М. (по согласованию)
5.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Аркадакского муниципального района	постоянно	специалист-эксперт отдела по охране объектов животного мира и среды их обитания комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Колодников А.В.
6.	Сообщать государственной ветеринарной службе района обо всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Аркадакская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы этих животных, обнаруженные в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики	постоянно	специалист-эксперт отдела по охране объектов животного мира и среды их обитания комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Колодников А.В.
<b>Ветеринарно-санитарные мероприятия</b>			
7.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте	немедленно	глава администрации Аркадакского муниципального образования Кравцов В.М. (по согласованию), начальник ОГУ «Аркадакская районная станция по борьбе с болезнями животных» Шишканов В.П. (по согласованию)
8.	Провести дезинфекцию места, где пало животное, в очаге бешенства	до 8 марта 2013 года	начальник ОГУ «Аркадакская районная станция по борьбе с болезнями животных» Шишканов В.П. (по согласованию), заведующий ветеринарной лабораторией ОГУ «Аркадакская районная станция по борьбе с болезнями животных» Шишканова М.А. (по согласованию)
9.	В неблагополучном пункте проводить подворный обход в целях выявления больных бешенством, подозрительных по заболеванию и подозреваемых в заражении животных	постоянно в течение всего периода карантина	глава администрации Аркадакского муниципального образования Кравцов В.М. (по согласованию), начальник ОГУ «Аркадакская районная станция по борьбе с болезнями животных» Шишканов В.П. (по согласованию)
10.	Принять меры по умерщвлению всех выявленных больных животных, а также собак и кошек, подозрительных по заболеванию бешенством	по мере выявления больных и подозрительных по заболеванию бешенством животных	начальник ОГУ «Аркадакская районная станция по борьбе с болезнями животных» Шишканов В.П. (по согласованию)
11.	Проводить во всех населенных пунктах Аркадакского муниципального района широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах его предупреждения	постоянно	главный государственный ветеринарный инспектор по Балашовскому и Романовскому муниципальным районам Бирюков С.В., начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области в Ртищевском районе Дуняк В.В. (по согласованию)
12.	Принять меры по организации изолированного содержания и наблюдения в течение 10 дней за собаками и кошками, покусавшими людей или животных	постоянно, при выявлении собак и кошек, покусавших людей или животных	начальник ОГУ «Аркадакская районная станция по борьбе с болезнями животных» Шишканов В.П. (по согласованию)

13.	Трупы павших животных или убитых в связи с заболеванием бешенством сжигать. Не допускать снятие шкур с животных, павших от заболевания бешенством в очаге инфекции, неблагополучном пункте, угрожаемой зоне	на период карантина	начальник ОГУ «Аркадакская районная станция по борьбе с болезнями животных» Шишканов В.П. (по согласованию)
<b>Заключительные мероприятия и отмена карантина</b>			
14.	Личные подсобные хозяйства, расположенные на территории г. Аркадака, будут признаны благополучными по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом		
15.	Подготовить представление Губернатору области Радаеву В.В. и проект постановления Губернатора области «Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории г. Аркадака Саратовской области»	перед отменой карантина	начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Частов А.А.

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 марта 2013 года №98

г. Саратов

### **Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Салтыковка Ртищевского муниципального района Саратовской области**

В связи с выполнением в полном объеме плана мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Салтыковка Ртищевского муниципального района Саратовской области, на основании Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить карантин по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Салтыковка Ртищевского муниципального района Саратовской области, с 7 марта 2013 года.
2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 28 декабря 2012 года № 400 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Салтыковка Ртищевского муниципального района Саратовской области».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 марта 2013 года №99

г. Саратов

### **Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных на части природной территории Харламова сада Камышковского муниципального образования Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области**

В связи с выполнением в полном объеме плана мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных на части природной территории Харламова сада Камышковского муниципального образования Александрово-Гайского муни-

ципального района Саратовской области, на основании Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отменить карантин по заболеванию бешенством животных на части природной территории Харламова сада Камышковского муниципального образования Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области с 7 марта 2013 года.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 29 декабря 2012 года № 414 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных на части природной территории Харламова сада Камышковского муниципального образования Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 марта 2013 года № 100

г. Саратов

### **О награждении Почетным знаком Губернатора Саратовской области**

В целях поощрения за заслуги перед Саратовской областью **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

За многолетний добросовестный труд и высокий профессионализм в работе наградить Почетным знаком Губернатора Саратовской области Степанова Александра Алексеевича – исполнительного директора ассоциации «Совет муниципальных образований Саратовской области».

Губернатор области

В. В. Радаев

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 марта 2013 года № 101

г. Саратов

### **Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Тростянка Балашовского муниципального района Саратовской области**

В связи с установлением заболевания бешенством собаки, принадлежащей Рудневой Г.И. (с. Тростянка, ул. Первомайская, д.39, Балашовского муниципального района Саратовской области), на основании статьи 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Объявить личные подсобные хозяйства, расположенные на территории с. Тростянка Балашовского муниципального района Саратовской области, неблагополучными по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 12 марта 2013 года.

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

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

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

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Губернатора области от 12 марта 2013 года № 101

**План  
мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных  
в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Тростянка  
Балашовского муниципального района Саратовской области**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
<b>Организационно-хозяйственные мероприятия</b>			
1.	Установить: эпизоотический очаг бешенства в пределах личного подсобного хозяйства Рудневой Г.И.; неблагополучный пункт в пределах с. Тростянка; угрожаемую зону в пределах 10 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	с момента установления заболевания	глава администрации Тростянского муниципального образования Ишина Е.М. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Балашовскому и Романовскому муниципальным районам Бирюков С.В., начальник ОГУ «Балашовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Тимонин А.А. (по согласованию)
2.	Запретить вывод, вывоз, ввоз и ввод за пределы неблагополучного пункта собак, кошек и домашних животных	на период карантина	главный государственный ветеринарный инспектор по Балашовскому и Романовскому муниципальным районам Бирюков С.В.
3.	Проводить в установленном порядке регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Балашовского муниципального района	постоянно	директор районного общества охотников и рыболовов Пряхин С.И. (по согласованию)
4.	Проводить в населенных пунктах угрожаемой зоны отлов и уничтожение бродячих собак и кошек специальной бригадой	постоянно	глава администрации Тростянского муниципального образования Ишина Е.М. (по согласованию)
5.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Балашовского муниципального района	постоянно	директор районного общества охотников и рыболовов Пряхин С.И. (по согласованию)
6.	Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Балашовская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы этих животных, обнаруженные в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики	постоянно	директор районного общества охотников и рыболовов Пряхин С.И. (по согласованию)
<b>Ветеринарно-санитарные мероприятия</b>			
7.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте	немедленно	начальник ОГУ «Балашовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Тимонин А.А. (по согласованию), глава администрации Тростянского муниципального образования Ишина Е.М. (по согласованию)
8.	Провести дезинфекцию места, где убито животное, в очаге бешенства	до 13 марта 2013 года	начальник ОГУ «Балашовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Тимонин А.А. (по согласованию), заведующий ветеринарной лабораторией ОГУ «Балашовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Черкина О.И. (по согласованию)
9.	В неблагополучном пункте проводить подворный обход в целях выявления больных бешенством, подозрительных по заболеванию и подозреваемых в заражении животных	постоянно в течение всего периода карантина	глава администрации Тростянского муниципального образования Ишина Е.М. (по согласованию), начальник ОГУ «Балашовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Тимонин А.А. (по согласованию)
10.	Принять меры по умерщвлению всех выявленных больных животных, а также собак и кошек, подозрительных по заболеванию бешенством	по мере выявления больных и подозрительных по заболеванию бешенством животных	начальник ОГУ «Балашовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Тимонин А.А. (по согласованию)
11.	Проводить во всех населенных пунктах Балашовского муниципального района широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах его предупреждения	постоянно	главный государственный ветеринарный инспектор по Балашовскому и Романовскому муниципальным районам Бирюков С.В., начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области в Балашовском районе Карамов Р.К. (по согласованию)

12.	Принять меры по организации изолированного содержания и наблюдения в течение 10 дней за собаками и кошками, покусавшими людей или животных	постоянно, при выявлении собак и кошек, покусавших людей или животных	начальник ОГУ «Балашовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Тимонин А. А. (по согласованию)
13.	Трупы павших животных или убитых в связи с заболеванием бешенством сжигать. Не допускать снятие шкур с животных, павших от заболевания бешенством в очаге инфекции, неблагополучном пункте, угрожаемой зоне	на период карантина	начальник ОГУ «Балашовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Тимонин А. А. (по согласованию)
Заключительные мероприятия и отмена карантина			
14.	Личные подсобные хозяйства, расположенные на территории с. Тростянка, будут признаны благополучным по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом		
15.	Подготовить представление Губернатору области Радаеву В. В. и проект постановления Губернатора области «Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Тростянка Балашовского муниципального района Саратовской области»	перед отменой карантина	начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Частов А. А.

# РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 марта 2013 года №95-П

г. Саратов

### Об утверждении Концепции развития торговли в Саратовской области на 2013–2015 годы

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

1. Утвердить прилагаемую Концепцию развития торговли в Саратовской области на 2013–2015 годы.
2. Органам исполнительной власти области руководствоваться положениями Концепции развития торговли в Саратовской области на 2013–2015 годы при решении задач в сфере торговой деятельности.
3. Рекомендовать органам местного самоуправления области при реализации мероприятий по созданию условий для обеспечения жителей муниципальных образований услугами торговли учитывать положения Концепции развития торговли в Саратовской области на 2013–2015 годы.
4. Министерству экономического развития и торговли области ежегодно в срок до 1 февраля утверждать план мероприятий по реализации Концепции развития торговли в Саратовской области на 2013–2015 годы.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Большеданова П.В.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

**В. В. Радаев**

Приложение к постановлению  
Правительства области от 7 марта 2013 года № 95-П

#### Концепция развития торговли в Саратовской области на 2013–2015 годы

##### 1. Состояние сферы торговли в Саратовской области

В 2011–2012 годах состояние торговой отрасли в области можно охарактеризовать как стабильное с относительно высоким уровнем товарной насыщенности.

В структуре валового регионального продукта по предварительным итогам 2012 года доля оптовой и розничной торговли составила более 12 процентов.

Доля поступлений налогов и сборов в консолидированный бюджет Саратовской области от предприятий оптовой и розничной торговли за 2011 год составила 10,6 процента, в 2012 году – 11,5 процента.

Доля населения, занятого в отрасли, составляет почти 17 процентов занятых в экономике области.

Состояние розничной торговли в значительной мере определяется макроэкономическими показателями социально-экономического развития Российской Федерации и Саратовской области. Курс на интенсивное развитие экономики региона, в том числе и торговли, способствовал динамичному росту объемов оборота розничной торговли на протяжении последних лет (за исключением кризисного 2009 года), увеличиваясь в 2007–2008 годах на 15,3–16,6 процента, в 2010–2012 годах – на 6,7–9,2 процента ежегодно.

В 2012 году оборот розничной торговли по сравнению с 2011 годом увеличился на 9,2 процента и составил 243,9 млрд рублей.

Важной характеристикой 2010–2012 годов являлось улучшение потребительского поведения населения, восстановление спроса, что способствовало развитию розничной торговли области. Уменьшился удельный вес продовольственных товаров в структуре товарооборота, существенно увеличилась продажа непродовольственных товаров: если в кризисный и посткризисные годы в структуре оборота розничной торговли доля непродовольственных товаров снизилась до 50,3 процента, то с 2010 года началось постепенное изменение пропорций, в результате чего в 2012 году доля непродовольственных товаров возросла до 54 процентов.

Наблюдалась переориентация населения на покупку товаров в магазинах, торговых центрах и комплексах. Вследствие этого, а также в результате перехода рынков в другие форматы торговли объемы рыночных продаж снизились на 4,9 процента по сравнению с 2011 годом и составили 18,4 млрд рублей.

В 2012 году количество зарегистрированных организаций оптовой и розничной торговли, включая организации по ремонту автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования, превышало 12 тысяч.

Интенсивными темпами развивается сетевая торговля и современные форматы торговли. Доля продажи через сетевые форматы в общем обороте розничной торговли составила более 25 процентов. Самую разветвленную сеть на территории области имеют ЗАО «Тандер» («Магнит»), ООО «Центр реструктуризации» («Гроздь»), ООО «Волгаторг» («Пятерочка»). Всего предприятий сетевой продовольственной розницы в 2012 году насчитывалось 643 единицы.

В регионе активно развиваются транснациональные сети, гипермаркеты которых «Метро», «Реал», «Лента», «Перекресток», «Карусель», «О' KEY» пользуются спросом у населения.

В последние годы получило развитие строительство торговых (шопинг) комплексов с широким спектром услуг общественного питания, бытового назначения, организацией досуга для детей: «Сиеста», «Аврора» «Триумф МОЛЛ», «Мой новый», «Нарру Молл».

Активное развитие на территории области получил сетевой ритейл формата «дрогери» (drogerie) (основной ассортимент составляет непродовольственная группа товаров: предметы гигиены, бытовой химии, косметики и парфюмерии, фармацевтики) – это магазины «Рубль БУМ», «Чистюля», «1b», «Иль де Ботэ».

Вступление в силу Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и ряда принятых на федеральном уровне нормативных правовых актов более четко определило основы государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации и разграничило полномочия на всех уровнях управления отраслью.

Во исполнение указанного Федерального закона сформирована нормативная правовая база Саратовской области в сфере регулирования торговой деятельностью. Приняты:

Закон Саратовской области от 28 января 2011 года № 5-ЗСО «О полномочиях органов государственной власти Саратовской области в сфере государственного регулирования торговой деятельности в Саратовской области»;

постановление Правительства Саратовской области от 1 июня 2010 года № 195-П «Об утверждении Положения об организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Саратовской области»;

постановление Правительства Саратовской области от 24 декабря 2010 года № 660-П «Об обеспечении представления и размещения информации»;

постановление Правительства Саратовской области от 14 февраля 2011 года № 89-П «Об утверждении Положения о порядке проведения информационно-аналитического наблюдения за состоянием рынка определенного товара и осуществлением торговой деятельности на территории Саратовской области»;

постановление Правительства Саратовской области от 8 июня 2011 года № 290-П «О межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка в Саратовской области»;

постановление Правительства Саратовской области от 29 апреля 2011 года № 233-П «Об аккредитации организаций в качестве социальных магазинов на территории Саратовской области».

В рамках реализации полномочий министерством экономического развития и торговли области – органом государственной власти Саратовской области в сфере регулирования торговой деятельности – приняты приказы:

от 29 марта 2010 года № 177 «О порядке разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов»;

от 28 февраля 2011 года № 124 «Об утверждении Положения о порядке внесения сведений в торговый реестр»;

от 1 июня 2011 года № 457 «Об утверждении комиссии по аккредитации организаций в качестве социальных магазинов».

Установлены нормативы минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов по области в целом и для каждого муниципального района и городского округа области. Нормативы доведены до органов местного самоуправления и утверждены в составе Программы социально-экономического развития Саратовской области до 2015 года, утвержденной Законом Саратовской области от 3 июля 2012 года № 110-ЗСО. В целом по области норматив составил 462 кв. м на 1 тысячу человек. Фактическая обеспеченность площадью торговых объектов к началу 2012 года по области составила 451 кв. м на 1 тысячу человек, в крупных городах – 552 кв. м на 1 тысячу человек, в малых городах – 480 кв. м на 1 тысячу человек, на селе – 201 кв. м на 1 тысячу человек.

Размещение нестационарных торговых объектов рассматривается в качестве самостоятельного элемента государственного регулирования торговой деятельности. Уполномоченными органами местного самоуправления области разработаны и утверждены Схемы размещения нестационарных торговых объектов. На территории области функционируют 2730 нестационарных торговых объектов, в том числе 544 автолавки и автомагазина, обеспечивающих продовольственными товарами и товарами повседневного спроса население отдаленных и малочисленных населенных пунктов.

В Саратовской области розничные рынки занимают свой сегмент, который востребован потребителями. В 2007 году во исполнение Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» уполномоченными органами местного самоуправления области были выданы разрешения на организацию 135 розничных рынков, в том числе в городе Саратове – 41 разрешение. К концу 2012 года их количество сократилось до 73, в том числе до 13 в городе Саратове. Сокращение произошло за счет прекращения действия разрешения на право организации розничного рынка, а также в связи с преобразованием в иные форматы торговли. Количество торговых мест на розничных рынках на начало 2012 года составляло 23157, а к концу года – 18843. Доля розничных рынков в формировании оборота розничной торговли в целом по области снизилась и в 2012 году составила 7,7 процента против 9,1 процента в 2011 году.

В рамках проводимой Правительством области политики по обеспечению населения региона качественной и доступной сельскохозяйственной продукцией и продуктами ее переработки на территории области организована ярмарочная торговля. Ярмарочный объем продаж в 2011 году составил 3,1 млрд рублей, что в два раза больше, чем в 2010 году. В крупных и малых городах области в 2012 году проведено около 3500 ярмарок. Правительством области совместно с администрацией муниципального образования «Город Саратов» организована работа четырех постоянно действующих ярмарок «выходного дня» на площадках Заводского района, поселка «Солнечный», территории, прилегающей к сельскохозяйственному рынку в поселке «Юбилейный», и на Театральной площади города Саратова. На их долю приходится до 45 процентов всего ярмарочного товарооборота.

В рамках проведения информационно-аналитического наблюдения за состоянием рынка определенного товара и осуществлением торговой деятельности на территории области осуществляется формирование торгового реестра. За 2011–2012 год в торговый реестр области внесено 3252 единицы хозяйствующих субъектов, количество объектов составило 5513 единиц.

Министерство экономического развития и торговли области совместно с Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области и Министерством промышленности и торговли Российской Федерации обеспечивают функционирование системы информационного обеспечения в области торговой деятельности и исполнение приказа Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 27 мая 2011 года № 708 «Об утверждении перечня информации, размещаемой в системе государственного информационного обеспечения в области торговой деятельности в Российской Федерации, перечня товаров, в отношении которых размещается информация о среднем уровне цен и форм предоставления уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления Министерству промышленности и торговли Российской Федерации информации о состоянии торговли и тенденциях ее развития в соответствующих субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях, об издании нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, регулирующих отношения в области торговой деятельности».

## 2. Цели и задачи Концепции развития торговли в Саратовской области на 2013–2015 годы

Концепция развития торговли в Саратовской области на 2013–2015 годы (далее – Концепция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Саратовской области от 28 января 2011 года № 5-ЗСО «О полномочиях органов

государственной власти Саратовской области в сфере государственного регулирования торговой деятельности в Саратовской области».

Основными целями Концепции являются:

повышение социально-экономической эффективности функционирования торговой отрасли, ее вклада в валовой региональный продукт;

создание на территории области современной инфраструктуры торговли, основанной на принципах достижения сбалансированного развития различных форматов торговых предприятий (от оптового звена до мелкой розницы), обеспечивающих формирование эффективной системы товародвижения;

повышение конкурентоспособности хозяйствующих субъектов в сфере торговли;

создание условий для удовлетворения потребностей населения, в том числе социально незащищенного, в безопасных и доступных товарах, в том числе товарах для детей;

развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в сфере торговли, снижение административных барьеров при осуществлении торговой деятельности хозяйствующими субъектами.

Цели Концепции могут быть достигнуты за счет решения следующих задач:

создание условий для взаимодействия между субъектами торговли и товаропроизводителями с целью установления прямых хозяйственных связей, содействие продвижению продукции местных товаропроизводителей на потребительском рынке области;

обеспечение условий для создания в сфере торговли новых торговых мест, сохранения имеющихся, повышения производительности труда и оплаты в отрасли;

реализация мер, направленных на повышение уровня безопасности и антитеррористической защищенности торговых объектов, относящихся к объектам с массовым пребыванием населения;

функционирование системы государственного информационного обеспечения в области торговой деятельности на территории области;

содействие в создании и функционировании логистических центров поставок, осуществляющих прием и хранение сельскохозяйственной продукции, формирование партий товаров для отгрузки хозяйствующим субъектам, осуществляющим оптовую и розничную торговлю продовольственными и непродовольственными товарами;

оптимизация размещения торговых объектов;

организация конкурсов среди предприятий розничной торговли в целях стимулирования качества обслуживания населения, внедрения прогрессивных технологий, расширения ассортимента реализуемой продукции и оказываемых услуг;

организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов массовых профессий и управленческих кадров для торговой отрасли;

стимулирование субъектов малого и среднего предпринимательства, обеспечивающих товарами и услугами население сельских населенных пунктов;

обеспечение экономической (ценовой) и территориальной доступности товаров и услуг розничной торговли, повышение качества и культуры торгового сервиса, качества и безопасности товаров;

поддержка субъектов потребительской кооперации, осуществляющих торгово-закупочную деятельность в сельской местности;

содействие осуществлению мер по защите прав потребителей;

создание условий для организации и развития сельскохозяйственных розничных рынков в местах строительства жилых микрорайонов областного центра и городских округах области;

увеличение доли товарооборота продукции субъектов малого и среднего предпринимательства.

### 3. Механизм реализации Концепции

Концепция является основой для определения и реализации комплекса мер, направленных на решение вопросов экономической и территориальной доступности для населения области товаров и услуг розничной торговли, обеспечение продовольственной независимости области и сбалансирование рыночных механизмов и методов государственного регулирования торговой деятельности.

Для эффективного решения поставленных в Концепции задач целесообразно объединение усилий органов исполнительной власти области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области, Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области и др.), органов местного самоуправления области, хозяйствующих субъектов, осуществляющих производство потребительских товаров, их поставку и розничную продажу.

Основная роль в формировании и реализации плана мероприятий по реализации Концепции отводится министерству экономического развития и торговли области, министерству сельского хозяйства области, министерству промышленности и энергетики области, министерству инвестиционной политики области, министерству образования области, администрациям органов местного самоуправления области (ответственные соисполнители), которые осуществляют мониторинг исполнения и контроль за исполнением Концепции.

Основными направлениями реализации Концепции являются:

развитие межрегиональной торговли и участие иногородних партнеров в реализации инвестиционных проектов строительства торговых объектов на территории области;

позапный перевод хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговлю в объектах и комплексах (зонах) мелкорозничной торговли некапитального характера, в многопрофильные торговые комплексы (центры), стационарные торговые объекты;

упорядочение торговли на рынках, реконструкция и преобразование их в современные торгово-сервисные (развлекательные) комплексы, сохранение сельскохозяйственных рынков в торговой инфраструктуре области;

развитие системы обслуживания социально незащищенных категорий граждан;

обеспечение защиты прав потребителей, развитие системы правовой помощи потребителям в случаях нарушения их прав, обеспечение согласованности действий организаций, занимающихся защитой прав потребителей на территории области;

реализация мер по противодействию теневому обороту, торговле в несанкционированных местах, использованию объектов, не сданных в эксплуатацию;

обеспечение защиты прав хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля; совершенствование взаимодействия органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере торговли;

содействие внедрению систем добровольной сертификации в сфере торговли;

стимулирование развития интеграции и кооперации в сфере производства, переработки и реализации сельскохозяйственной продукции, сельскохозяйственного сырья;

стимулирование деловой активности хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность, и обеспечение взаимодействия хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность, и хозяйствующих субъектов, осуществляющих поставки товаров, путем организации и проведения выставок, выставок-продаж, торгово-промышленных выставок, ярмарок и иных мероприятий организационного характера;

поддержка сельскохозяйственных потребительских кооперативов, организаций потребительской кооперации, осуществляющих торгово-закупочную деятельность в сельской местности, содействие в установленном порядке созданию сельскохозяйственных кредитных и снабженческо-сбытовых кооперативов;

развитие розничной торговой сети в сельской местности за счет расширения развозной торговли, а также применения дистанционной торговли;

обеспечение доступности объектов торговли для инвалидов и других маломобильных граждан;

создание системы мониторинга отрасли;

внедрение новых технологий в торговый процесс и обеспечение использования современных информационно-коммуникационных технологий;

укрепление кадрового потенциала отрасли.

#### **4. Перечень показателей, характеризующий выполнение плана мероприятий по реализации Концепции**

К показателям, характеризующим выполнение плана мероприятий по реализации Концепции, относятся:

достижение установленных нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов (в расчете на 1000 жителей);

достижение и поддержание физической и экономической доступности для населения Саратовской области непродовольственных товаров первой необходимости и безопасных продовольственных товаров в объемах и ассортименте, которые соответствуют установленным рациональным нормам потребления продовольственных товаров, необходимых для активного и здорового образа жизни;

формирование торговой инфраструктуры с учетом многообразия видов и типов торговых объектов, форм и способов торговли, потребностей населения (количество торговых объектов различного формата и их характеристика);

число субъектов малого и среднего предпринимательства в сфере торговли;

удельный вес импортных и отечественных товаров в общем объеме продажи товаров на территории области;

темпы объема розничного товарооборота на территории области;

объем продаж товаров на одного жителя;

доля торговой отрасли в производстве валового регионального продукта;

объем привлеченных инвестиций в развитие торговой инфраструктуры и торговли;

среднегодовой индекс потребительских цен на товары на территории области;

объем основных видов товаров отечественного производства в общем товарообороте на территории области;

количество торговых объектов, оборудованных для посещения лиц с ограниченными возможностями.

Ежегодно, в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, министерством экономического развития и торговли области готовится сводный отчет об исполнении плана мероприятий по реализации Концепции и представляется в Правительство области.

## **ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 7 марта 2013 года №96-П

г. Саратов

### **О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 30 декабря 2011 года № 788-П**

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 «Содействие занятости населения Саратовской области» на 2012–2014 годы, утвержденную постановлением Правительства Саратовской области от 30 декабря 2011 года № 788-П, согласно приложению.

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

Губернатор области

**В. В. Радаев**

Приложение к постановлению  
Правительства области от 7 марта 2013 года № 96-П

#### **Изменения, вносимые в долгосрочную областную целевую программу «Содействие занятости населения Саратовской области» на 2012–2014 годы**

1. В позиции «Ожидаемые конечные результаты реализации Программы» паспорта Программы цифры «1,15», «0,85» заменить соответственно цифрами «1,1», «0,5».

2. В разделе 1 «Содержание проблемы и обоснование необходимости решения ее программными методами» слова «17,4–17,3 тыс. человек и 1,17–1,15 процента соответственно.» и «до 0,85 незанятых» заменить словами «14,6–14,3 тыс. человек соответственно, при уровне регистрируемой безработицы 1,1 процента.» и «до 0,5 незанятых» соответственно.

3. Пункт 2 подраздела I «Повышение гибкости рынка труда и обеспечение защиты населения от безработицы, в том числе:» раздела 3 «Система (перечень) мероприятий Программы» дополнить подпунктом 2.6 следующего содержания:

«2.6. Содействие трудоустройству граждан, освобожденных из мест лишения свободы.

Основными целями трудоустройства граждан, освобожденных из мест лишения свободы, являются расширение возможностей трудоустройства для граждан данной категории и профилактика рецидивных правонарушений.

Организация трудоустройства граждан, освобожденных из мест лишения свободы, будет осуществляться в соответствии с договорами, заключенными ГКУ СО ЦЗН с работодателями (по согласованию).

Средства, планируемые на реализацию мероприятий по содействию трудоустройству граждан, освобожденных из мест лишения свободы, будут направлены на возмещение затрат работодателям на заработную плату гражданам данной категории в течение 3 месяцев со дня приема на постоянную работу.

Реализация указанного мероприятия будет способствовать повышению занятости среди граждан, освобожденных из мест лишения свободы на постоянной основе.»

4. В разделе 6 «Оценка эффективности реализации Программы с перечнем целевых показателей и индикаторов, характеризующих уровень достижения цели Программы и ее результативность» цифры «1,15», «0,85» заменить соответственно цифрами «1,1», «0,5».

5. В таблице «Система (перечень) мероприятий Программы» приложения № 1 к долгосрочной областной целевой программе «Содействие занятости населения Саратовской области» на 2012–2014 годы:

в разделе I «Повышение гибкости рынка труда и обеспечение защиты населения от безработицы»:

в подразделе 2 «Трудоустройство граждан, ищущих работу, в том числе создание условий для интеграции в трудовую деятельность граждан, испытывающих трудности в поиске работы»:

дополнить пунктом 2.6 следующего содержания:

«	2.6.	Организация мероприятий по содействию трудоустройству граждан, освобожденных из мест лишения свободы	2013	610,0	-	610,0	-	министерство занятости, труда и миграции области, ГКУ СО ЦЗН	2013 год – 30 человек	»;
---	------	--	------	-------	---	-------	---	--	-----------------------	----

в позиции «Итого по подразделу 2:»:

в графе третьей цифры «47536,4» заменить цифрами «48146,4»;

в графе пятой цифры «15785,1» заменить цифрами «16395,1»;

в позиции «Всего по разделу I:»:

в графе третьей цифры «105668,1» заменить цифрами «106278,1»;

в графе пятой цифры «35042,9» заменить цифрами «35652,9»;

в разделе II «Улучшение качества рабочей силы и развитие ее профессиональной и территориальной мобильности с учетом приоритетов развития экономики области»:

в подразделе 1 «Развитие профессиональной мобильности населения через систему профессиональной подготовки, ориентированной на инновационное развитие экономики»:

в пункте 1.1:

в графе четвертой цифры «112372,4» заменить цифрами «111762,4»;

в графе шестой цифры «36585,4» заменить цифрами «35975,4»;

в позиции «Итого по подразделу 1:»:

в графе третьей цифры «117156,1» заменить цифрами «116546,1»;

в графе пятой цифры «38267,5» заменить цифрами «37657,5»;

в позиции «Всего по разделу II:»:

в графе третьей цифры «123161,7» заменить цифрами «122551,7»;

в графе пятой цифры «40011,0» заменить цифрами «39401,0».

6. Таблицу «Система показателей и индикаторов эффективности реализации Программы» приложения № 2 к долгосрочной областной целевой программе «Содействие занятости населения Саратовской области» на 2012–2014 годы изложить в следующей редакции:

Цель и задачи Программы	Перечень целевых показателей, индикаторов	Фактическое значение на момент разработки Программы (на 01.12.2011)	Изменение значений по годам реализации			Целевое значение на момент окончания действия Программы
			2012 год	2013 год	2014 год	
Цель: Содействие развитию рынка труда, отвечающего, с одной стороны, запросам инновационной экономики, а с другой, обеспечивающего преодоление структурного несоответствия спроса и предложения рабочей силы, сокращение доли нелегальной занятости и скрытой безработицы, повышение мотивации к труду и трудовой мобильности						
<b>I. Повышение гибкости рынка труда и обеспечение защиты населения от безработицы</b>						
Сдерживание уровня регистрируемой безработицы и напряженности на рынке труда области	уровень регистрируемой безработицы в области на конец года от численности экономически активного населения области, процентов	1,2	1,2	1,1	1,1	1,1
	коэффициент напряженности на рынке труда на конец года, численность незанятых граждан на одну вакансию	0,9	1,0	0,5	0,5	0,5
	средняя продолжительность безработицы, месяцев	4,9	4,9	5,0	4,9	4,9
Информирование населения и работодателей о положении на рынке труда и об услугах, оказываемых ГКУ СО ЦЗН	отношение численности граждан, получивших государственную услугу, к среднегодовой численности экономически активного населения, процентов	90,0	90,0	90,0	90,0	90,0

	численность участников ярмарок, человек	30036	30100	30500	31000	31000
	количество выданных направлений для трудоустройства граждан в результате проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, человек	7725	8900	9000	9100	9100
Трудоустройство граждан, ищущих работу, в том числе создание условий для интеграции в трудовую деятельность граждан, испытывающих трудности в поиске работы (лиц предпенсионного возраста, граждан, освобожденных из мест лишения свободы, военнослужащих, уволенных в запас, и членов их семей и других категорий)	уровень трудоустройства граждан, состоявших на учете в органах службы занятости населения, процентов	71,2	72,0	73,0	75,0	75,0
	доля трудоустроенных инвалидов в общей численности инвалидов, обратившихся в органы службы занятости за содействием в поиске подходящей работы, процентов	37,1	38,0	38,5	39,0	39,0
	доля граждан, трудоустроенных в течение десяти дней с даты обращения в органы службы занятости за содействием в поиске подходящей работы, в общей численности граждан, обратившихся в органы службы занятости за содействием в поиске подходящей работы, процентов	50,3	50,5	42,5	43,0	43,0
	отношение численности участников временных работ к среднегодовой численности зарегистрированных безработных граждан, процентов	48,7	45,0	45,0	45,0	45,0
	отношение численности несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, направленных на работу в свободное от учебы время, к среднегодовой численности несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, процентов	9,2	9,2	9,2	9,2	9,2
	отношение численности безработных граждан, получивших государственную услугу по социальной адаптации, к среднегодовой численности зарегистрированных безработных граждан, процентов	23,4	20,0	20,0	20,0	20,0
	Содействие самозанятости безработных граждан, развитие предпринимательской инициативы	отношение численности безработных граждан, получивших государственную услугу по содействию самозанятости, к среднегодовой численности зарегистрированных безработных граждан, процентов	26,0	3,6	3,6	3,6
	доля безработных граждан, направленных на профессиональное обучение профессиям, ориентированным на самозанятость, процентов	19,6	19,7	21,5	21,5	21,5
<b>II. Улучшение качества рабочей силы и развитие ее профессиональной и территориальной мобильности с учетом приоритетов развития экономики области</b>						
Развитие профессиональной мобильности населения через систему профессиональной подготовки, ориентированной на инновационное развитие экономики	отношение численности безработных граждан, направленных на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, к среднегодовой численности зарегистрированных безработных граждан, процентов	37,7	20,0	20,0	20,0	20,0
	доля граждан, трудоустроенных после окончания профессионального обучения, процентов	75,0	80,0	83,0	85,0	85,0
Организация психологической поддержки безработных граждан, содействие профессиональной ориентации населения, в том числе профессиональной ориентации школьников, включая пропаганду профессий, специальностей, востребованных на рынке труда	доля граждан, получивших государственную услугу по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, к численности граждан, обратившихся в органы службы занятости за содействием в поиске подходящей работы, процентов	46,0	46,0	46,0	46,0	46,0
	отношение численности безработных граждан, получивших государственную услугу по психологической поддержке, к среднегодовой численности зарегистрированных безработных граждан, процентов	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0
Развитие территориальной мобильности населения через осуществление комплекса мер по содействию внутренней и внешней трудовой миграции, включая создание условий для привлечения иностранной рабочей силы с учетом перспективных потребностей экономики в трудовых ресурсах, а также совершенствование системы предоставления поддержки гражданам, переселяющимся для работы в другую местность	количество вакансий, заявленных в органы службы занятости населения, среднегодовая, тыс. единиц	20,2	24,1	25,1	26,1	26,1
	отношение численности безработных граждан, переехавших (переселившихся) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, к среднегодовой численности зарегистрированных безработных граждан, процентов	-	0,3	0,4	0,4	0,4».

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 марта 2013 года №97-П

г. Саратов

**О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 18 апреля 2008 года № 164-П**

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 18 апреля 2008 года № 164-П «Об организации отдыха, оздоровления детей» изменение, изложив приложение № 1 в новой редакции согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Правительства области от 7 марта 2013 года № 97-П

**Состав  
межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления детей  
при Правительстве Саратовской области**

- |                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Горемыко М.В.     | - | заместитель Председателя Правительства области, председатель комиссии;  |
| Колязина Л.В.     | - | министр социального развития области, заместитель председателя комиссии;  |
| Савочкина С.С.    | - | председатель комитета социального обслуживания населения министерства социального развития области, секретарь комиссии.   |
| <br>              |   |   |
| Члены комиссии:   |   |   |
| Абросимов А.В.    | - | начальник управления по спорту министерства молодежной политики, спорта и туризма области;  |
| Баркетов В.А.     | - | заместитель министра культуры области;  |
| Боброва В.М.      | - | председатель Саратовского регионального отделения общественной организации «Союз женщин России» (по согласованию);  |
| Ванина Т.Е.       | - | заместитель главы администрации Энгельсского муниципального района по социальной сфере (по согласованию);   |
| Ермолаева Е.И.    | - | заместитель министра здравоохранения области – начальник управления по охране материнства и детства;  |
| Ерофеева Ю.Л.     | - | Уполномоченный по правам ребенка в Саратовской области (по согласованию);   |
| Жуковская Л.П.    | - | первый заместитель министра по делам территориальных образований области;   |
| Жуковская Н.В.    | - | заместитель министра образования области – начальник управления учреждений интернатного типа и коррекционного образования;  |
| Камышенков А.С.   | - | заместитель начальника управления надзорной деятельности Главного управления МЧС России по Саратовской области (по согласованию);   |
| Колесников Н.П.   | - | начальник областного государственного учреждения «Служба спасения Саратовской области» (по согласованию);   |
| Колесникова И.В.  | - | заместитель главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по социальной сфере (по согласованию);   |
| Кривицкая Н.А.    | - | заместитель министра занятости, труда и миграции области – председатель комитета по занятости населения;  |
| Курникова О.Ю.    | - | заместитель начальника отдела организации деятельности участковых уполномоченных полиции и подразделений по делам несовершеннолетних Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области (по согласованию); |
| Мордасова Н.А.    | - | начальник отдела непромышленной сферы бюджетного управления министерства финансов области;  |
| Рахманова Г.Ю.    | - | начальник отдела надзора по гигиене детей и подростков Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области (по согласованию);  |
| Решетняк Т.В.     | - | заместитель председателя Саратовской областной общественной организации общероссийского общественного объединения «Всероссийское общество спасания на водах» (по согласованию);   |
| Савочкина Л.Н.    | - | заместитель главы администрации Балаковского муниципального района по социальным вопросам (по согласованию);  |
| Тимофеев Н.Н.     | - | председатель Саратовской областной организации профсоюза работников народного образования и науки (по согласованию);  |
| Фатеев М.А.       | - | председатель Союза товаропроизводителей и работодателей Саратовской области (по согласованию);  |
| Цыганков О.Г.     | - | заместитель начальника управления по взаимодействию с правоохранительными органами Правительства области – начальник отдела профилактики терроризма и экстремизма;  |
| Черная Э.С.       | - | заместитель министра информации и печати области;   |
| Чернобровкин В.С. | - | председатель комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве области.   |

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 марта 2013 года №98-П

г. Саратов

**О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 25 июня 2012 года № 322-П**

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 25 июня 2012 года № 322-П «Вопросы комитета по охране культурного наследия Саратовской области» следующее изменение:  
пункт 14 приложения № 1 признать утратившим силу.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 марта 2013 года №99-П

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 21 октября 2010 года № 502-П**

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

1. Внести в приложение № 1 к постановлению Правительства Саратовской области от 21 октября 2010 года № 502-П «О комиссии по проведению открытых конкурсов информационных проектов на лучшее освещение значимых тем в средствах массовой информации в 2011–2013 годах» следующие изменения:  
вывести из состава комиссии Тихонову И.А.;  
вести в состав комиссии:  
Златогорскую Л.Н. – председателя Саратовского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Союз журналистов России» (по согласованию).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 марта 2013 года №100-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 15 октября 2007 года № 337-П «О реорганизации министерства здравоохранения и социальной поддержки Саратовской области» изменение, изложив приложение № 1 в новой редакции согласно приложению.
2. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 1 ноября 2007 года № 386-П «Вопросы министерства здравоохранения Саратовской области» следующие изменения:  
в приложении № 2:  
после раздела «Управление бюджетного планирования и учета» дополнить разделом «Отдел мониторинга деятельности учреждений» следующего содержания:

«Отдел мониторинга деятельности учреждений»	
Начальник отдела	1
Консультант	2
<b>Итого по отделу:</b>	<b>3»;</b>

в разделе «Отдел государственных закупок»:  
 в позиции «Консультант 2» цифру «2» заменить цифрой «1»;  
 в позиции «Главный специалист-эксперт 4» цифру «4» заменить цифрой «1»;  
 в позиции «Итого по отделу: 7» цифру «7» заменить цифрой «3»;  
 раздел «Управление лицензирования, контроля качества и отраслевой стандартизации» изложить в новой редакции:

<b>«Отдел лицензирования медицинской, фармацевтической деятельности и деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ»</b>	
Начальник отдела*	1
Референт*	1
Заместитель начальника отдела*	1
Консультант*	1
Главный специалист-эксперт*	2
<b>Итого по отделу:</b>	<b>6»;</b>

позицию «Итого по министерству: 103» изложить в новой редакции:

<b>«Итого по министерству:</b>	<b>100»;</b>
--------------------------------	--------------

позицию «должностей государственной гражданской службы 102» изложить в новой редакции:

<b>«должностей государственной гражданской службы»</b>	<b>99».</b>
--	-------------

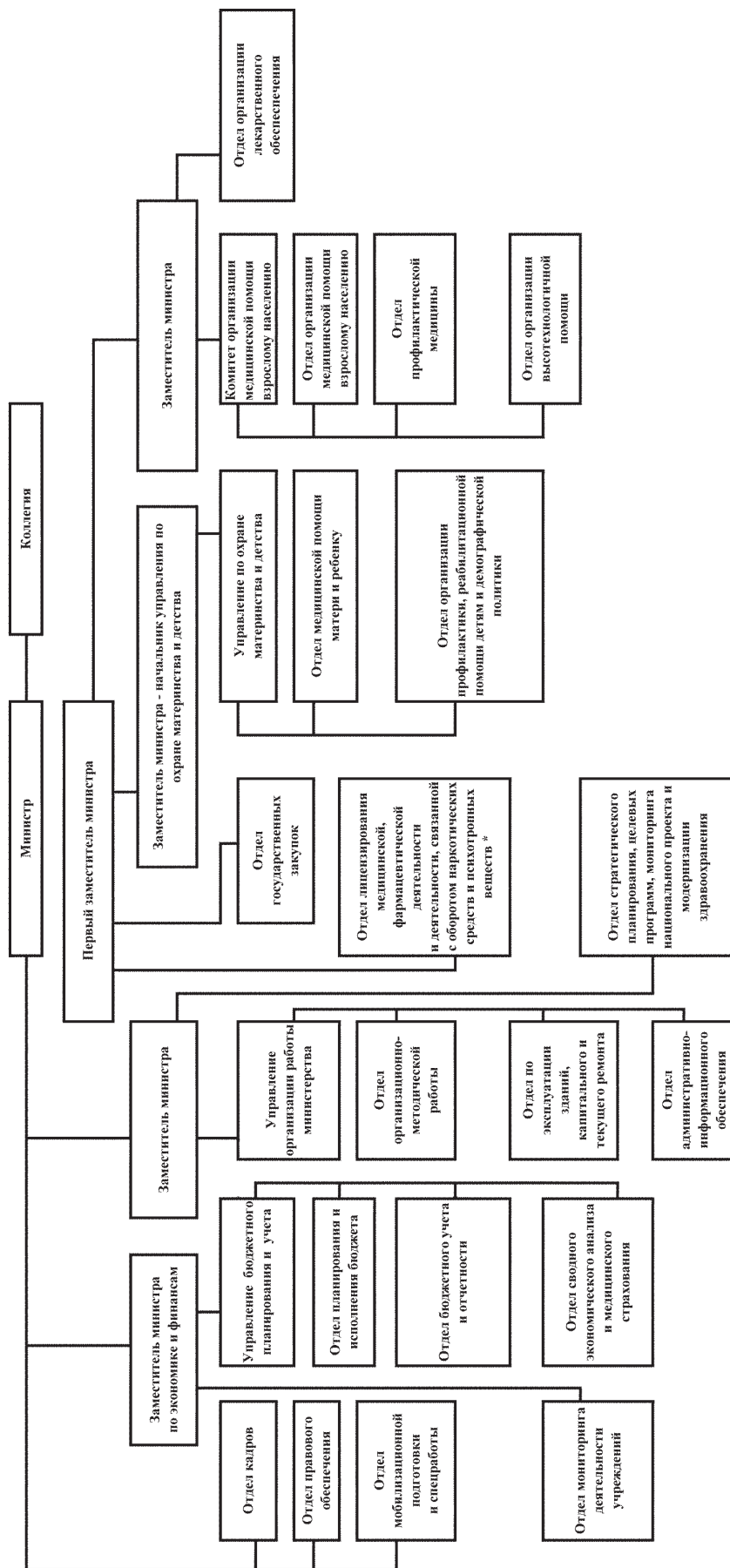
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня согласования с Министерством здравоохранения Российской Федерации.

Губернатор области

**В. В. Радаев**

Приложение  
к постановлению Правительства области  
от 7 марта 2013 года № 100-П

**СТРУКТУРА  
министерства здравоохранения Саратовской области**



## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 марта 2013 года №101-П

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 24 сентября 2012 года № 574-П**

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

1. Внести в приложение № 1 к постановлению Правительства Саратовской области от 24 сентября 2012 года № 574-П «О создании Совета при Правительстве Саратовской области по проблемам многодетных семей в Саратовской области» следующие изменения:

исключить из состава Совета при Правительстве Саратовской области по проблемам многодетных семей в Саратовской области Россошанского А.В.;

включить в состав Совета при Правительстве Саратовской области по проблемам многодетных семей в Саратовской области Горемыко М.В. – заместителя Председателя Правительства области, председателя Совета.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 марта 2013 года №102-П

г. Саратов

**О предоставлении субсидии на возмещение выпадающих доходов, возникающих от обеспечения льготного проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения обучающихся и воспитанников общеобразовательных учреждений, учащихся очной формы обучения образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о предоставлении из областного бюджета субсидии на возмещение выпадающих доходов, возникающих от обеспечения льготного проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения обучающихся и воспитанников общеобразовательных учреждений, учащихся очной формы обучения образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Канчера С.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 года.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Правительства области от 11 марта 2013 года № 102-П

**Положение  
о предоставлении из областного бюджета субсидии  
на возмещение выпадающих доходов, возникающих от обеспечения льготного проезда  
на железнодорожном транспорте пригородного сообщения  
обучающихся и воспитанников общеобразовательных учреждений,  
учащихся очной формы обучения образовательных учреждений  
начального профессионального, среднего профессионального  
и высшего профессионального образования**

1. Настоящее Положение определяет категории юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), имеющих право на получение из областного бюджета субсидии на возмещение выпадающих доходов, возникающих от обеспечения льготного проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения обучающихся и воспитанников общеобразовательных учреждений, учащихся очной формы обучения образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования (далее соответственно – субсидия, обучающиеся), в связи с принятием решения об установлении льгот по тарифам указанным категориям граждан, цели, условия и порядок предоставления и возврата субсидии.

2. Субсидия предоставляется организациям железнодорожного транспорта, осуществляющим перевозку обучающихся железнодорожным транспортом в поездах пригородного сообщения с предоставлением 50-процентной скидки от действующего

тарифа при оплате проезда на территории Саратовской области (далее – организации железнодорожного транспорта, получатели субсидий).

3. Условиями предоставления субсидии являются:

осуществление организациями железнодорожного транспорта перевозки обучающихся железнодорожным транспортом в поездах пригородного сообщения с предоставлением 50-процентной скидки от действующего тарифа при оплате проезда на территории Саратовской области;

заключение договоров (соглашений) о предоставлении субсидий между комитетом транспорта области и организациями железнодорожного транспорта;

представление организациями железнодорожного транспорта ежемесячного отчета, содержащего информацию о количестве обучающихся, воспользовавшихся правом льготного проезда, средней дальности и средней стоимости поездки одного обучающегося и объеме потерь в доходах от перевозки обучающихся.

4. Предоставление субсидии осуществляется комитетом транспорта области на основании договоров (соглашений) с организациями железнодорожного транспорта о предоставлении субсидий.

5. Организации железнодорожного транспорта до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в комитет транспорта области отчет по форме, установленной договором (соглашением).

6. Субсидия предоставляется ежемесячно:

в сроки, установленные договором (соглашением), на основании отчетов в соответствии с фактическим количеством реализованных обучающимся льготных билетов и сводной бюджетной росписью областного бюджета за счет бюджетных ассигнований и в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке комитету транспорта области на цели, указанные в пункте 1 настоящего Положения;

путем перечисления средств субсидии на расчетный счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации.

Размер субсидии рассчитывается как произведение фактического количества реализованных обучающимся билетов с предоставлением 50-процентной скидки от действующего тарифа при оплате проезда на территории Саратовской области на выпадающие доходы перевозчиков от реализации одного билета по цене в размере 50 процентов от действующего тарифа.

7. Перечисление субсидии приостанавливается в случае:

непредставления либо представления не в полном объеме сведений и документов, указанных в договоре (соглашении) о предоставлении субсидии;

выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, или представления документов, оформленных ненадлежащим образом.

Перечисление субсидии возобновляется со дня устранения причин, послуживших основанием для ее приостановления. В случае осуществления получателем субсидии перевозки обучающихся железнодорожным транспортом общего пользования в поездах пригородного сообщения с предоставлением 50-процентной скидки от действующего тарифа при оплате проезда на территории Саратовской области в период приостановления перечисления субсидии субсидия предоставляется за весь период осуществления таких перевозок при устранении причин приостановления перечисления субсидии.

8. В случае выявления факта нарушения получателем субсидии условий предоставления субсидии, установленных настоящим Положением:

а) комитет транспорта области в течение 5 рабочих дней со дня выявления факта нарушения принимает решение в форме правового акта о приостановлении предоставления субсидии получателю субсидии и установлении суммы субсидии, подлежащей возврату в областной бюджет;

б) комитет транспорта области в течение 5 рабочих 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 полном объеме 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, комитет транспорта области в течение 30 календарных дней со дня истечения указанного срока направляет материалы в суд для взыскания средств субсидии в судебном порядке.

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 марта 2013 года № 103-П

г. Саратов

**О введении на территории Саратовской области льгот по тарифам на проезд обучающихся и воспитанников общеобразовательных учреждений, учащихся очной формы обучения образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования железнодорожным транспортом в пригородном сообщении и об утверждении порядка предоставления льгот по тарифам на проезд обучающихся и воспитанников общеобразовательных учреждений, учащихся очной формы обучения образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования железнодорожным транспортом в пригородном сообщении**

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

1. Установить льготу по тарифам на проезд железнодорожным транспортом в поездах пригородного сообщения с 1 января 2013 года по 15 июня 2013 года включительно и с 1 сентября 2013 года по 31 декабря 2013 года включительно в виде 50-процентной скидки от действующего тарифа при оплате проезда на железнодорожных станциях, находящихся на территории Саратовской области, следующим категориям граждан:

обучающимся и воспитанникам общеобразовательных учреждений;  
 учащимся очной формы обучения образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования.

2. Утвердить Положение о порядке предоставления льгот по тарифам на проезд обучающихся и воспитанников общеобразовательных учреждений, учащихся очной формы обучения образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования железнодорожным транспортом в пригородном сообщении согласно приложению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Канчера С.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 года.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
 Правительства области от 11 марта 2013 года № 103-П

**Положение  
 о порядке предоставления льгот по тарифам на проезд обучающихся  
 и воспитанников общеобразовательных учреждений, учащихся очной формы обучения  
 образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального и высшего  
 профессионального образования железнодорожным транспортом в пригородном сообщении**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок предоставления льгот по тарифам на проезд обучающихся и воспитанников общеобразовательных учреждений, учащихся очной формы обучения образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования (далее – обучающиеся) железнодорожным транспортом в пригородном сообщении в виде 50-процентной скидки от действующего тарифа (далее – льготы).

2. Право на льготы устанавливается независимо от места проживания обучающихся и нахождения образовательного учреждения, а также от прохождения маршрута поездки по территориям других субъектов Российской Федерации.

3. Льготы обучающимся предоставляются на основании документов, подтверждающих статус указанных обучающихся.

4. Документами, подтверждающими право обучающихся на льготы, являются:  
 справка из общеобразовательного учреждения – для обучающихся и воспитанников общеобразовательных учреждений сроком действия с 1 января 2013 года по 15 июня 2013 года включительно или с 1 сентября 2013 года по 31 декабря 2013 года включительно;

студенческий (ученический) билет – для учащихся очной формы обучения образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования, действительный на момент предъявления.

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 марта 2013 года № 104-П

г. Саратов

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

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

1. Внести в программу модернизации здравоохранения Саратовской области на 2011-2012 годы, утвержденную постановлением Правительства Саратовской области от 5 марта 2011 года № 113-П, следующие изменения:

в наименовании и по тексту постановления слова «программа модернизации здравоохранения Саратовской области на 2011-2012 годы» в различных падежах заменить словами «программа модернизации здравоохранения Саратовской области на 2011-2013 годы» в соответствующих падежах;

в приложении к постановлению:

паспорт Программы изложить в новой редакции:

« <b>Наименование Программы</b>	программа модернизации здравоохранения Саратовской области на 2011-2013 годы (далее – Программа)
<b>Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации</b>	министерство здравоохранения области

<b>Основание для разработки Программы</b>	Федеральный закон от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»			
<b>Срок реализации Программы</b>	2011-2013 годы			
<b>Объемы и источники финансирования Программы</b>	<p>реализация Программы осуществляется за счет средств Федерального фонда обязательного медицинского страхования (далее – ФФОМС) (прогнозно), консолидированного бюджета области и средств Территориального фонда обязательного медицинского страхования области (далее – ТФОМС) (прогнозно).</p> <p>Общий объем финансирования Программы за 2011-2013 годы составляет 9405268,8 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>средства ФФОМС – 6885523,0 тыс. рублей, в том числе в 2011 году – 2989515,0 тыс. рублей, в 2012 году – 3896008,0 тыс. рублей (из них финансирование неисполненных мероприятий и подлежащих исполнению в 2013 году – 423949,0 тыс. рублей), из них иные межбюджетные трансферты, перечисляемые в областной бюджет из бюджета ТФОМС, на укрепление материально-технической базы медицинских учреждений и внедрение современных информационных систем в здравоохранение – 4392265,2 тыс. рублей, в том числе в 2011 году – 2199548,2 тыс. рублей, в 2012 году – 2192717,0 тыс. рублей (из них финансирование неисполненных мероприятий и подлежащих исполнению в 2013 году – 423949,0 тыс. рублей);</p> <p>средства консолидированного бюджета – 342529,5 тыс. рублей, в том числе в 2011 году – 189966,8 тыс. рублей, в 2012 году – 152562,7 тыс. рублей (из них финансирование неисполненных мероприятий и подлежащих исполнению в 2013 году – 18289,8 тыс. рублей);</p> <p>средства ТФОМС – 2177216,3 тыс. рублей, в том числе в 2011 году – 1045385,5 тыс. рублей, в 2012 году – 1131830,8 тыс. рублей.</p> <p>Остатки средств ФФОМС, сложившиеся на 1 января 2012 года в сумме 549726,3 тыс. рублей, из них остатки иных межбюджетных трансфертов, перечисленные в областной бюджет из бюджета ТФОМС в 2011 году в сумме 445876,5 тыс. рублей, направляются в 2012 году на:</p> <p>финансирование исполненных в 2011 году мероприятий Программы в сумме 182890,6 тыс. рублей, из них за счет остатков иных межбюджетных трансфертов, перечисленных в областной бюджет из бюджета ТФОМС в 2011 году, в сумме 106809,9 тыс. рублей;</p> <p>финансирование неисполненных в 2011 году мероприятий Программы и подлежащих исполнению в 2012 году, в сумме 366835,7 тыс. рублей, из них за счет остатков иных межбюджетных трансфертов, перечисленных в областной бюджет из бюджета ТФОМС в 2011 году, в сумме 339066,7 тыс. рублей.</p> <p>финансирование исполненных в 2011 году мероприятий Программы и финансирование неисполненных мероприятий и подлежащих исполнению в 2012 году за счет средств консолидированного бюджета в сумме 30597,8 тыс. рублей и бюджета ТФОМС в сумме 229372,9 тыс. рублей осуществляется в пределах средств, предусмотренных в соответствующих бюджетах в 2012 году.</p> <p>Остатки средств ФФОМС, сложившиеся на 1 января 2013 года в сумме 678821,8 тыс. рублей, из них остатки иных межбюджетных трансфертов, перечисленные в областной бюджет из бюджета ТФОМС в 2012 году в сумме 544503,4 тыс. рублей, направляются в 2013 году на:</p> <p>финансирование исполненных в 2012 году мероприятий Программы в сумме 254872,8 тыс. рублей, из них за счет остатков иных межбюджетных трансфертов, перечисленных в областной бюджет из бюджета ТФОМС в 2012 году, в сумме 120554,4 тыс. рублей;</p> <p>финансирование неисполненных в 2012 году мероприятий Программы и подлежащих исполнению в 2013 году, в сумме 423949,0 тыс. рублей, из них за счет остатков иных межбюджетных трансфертов, перечисленных в областной бюджет из бюджета ТФОМС в 2012 году, в сумме 423949,0 тыс. рублей.</p> <p>В том числе по основным направлениям реализации мероприятий Программы:</p>			
<b>Наименование задачи</b>	<b>Всего, тыс. рублей</b>	<b>в том числе средства</b>		
		<b>ФФОМС (прогнозно), тыс. рублей</b>	<b>консолидированного бюджета области, (прогнозно), тыс. рублей</b>	<b>ТФОМС (прогнозно), тыс. рублей</b>
<b>2011 год*</b>				
1. Укрепление материально-технической базы медицинских учреждений	1971320,9	1797209,5	174111,4	0,0
2. Внедрение современных информационных систем в здравоохранение	64879,5	62894,1	1985,4	0,0
3. Внедрение стандартов медицинской помощи, повышение доступности амбулаторной медицинской помощи, в том числе предоставляемой врачами-специалистами	1645944,4	762197,7	0,0	883746,7
<b>Всего 2011 год:</b>	<b>3682144,8</b>	<b>2622301,3</b>	<b>176096,8</b>	<b>883746,7</b>
<b>2012 год**</b>				
1. Укрепление материально-технической базы медицинских учреждений	1942904,4	1885433,9	57470,5	0,0
2. Внедрение современных информационных систем в здравоохранение	313451,1	222778,7	90672,4	0,0
3. Внедрение стандартов медицинской помощи, повышение доступности амбулаторной медицинской помощи	3024529,7	1731060,1	0,0	1293469,6
<b>Всего 2012 год:</b>	<b>5280885,2</b>	<b>3839272,7</b>	<b>148142,9</b>	<b>1293469,6</b>

2013 год***				
1. Укрепление материально-технической базы медицинских учреждений	372102,4	367140,2	4962,2	0,0
2. Внедрение современных информационных систем в здравоохранение	70136,4	56808,8	13327,6	0,0
<b>Всего 2013 год:</b>	<b>442238,8</b>	<b>423949,0</b>	<b>18289,8</b>	<b>0,0</b>
<b>2011-2013 годы</b>	<b>9405268,8</b>	<b>6885523,0</b>	<b>342529,5</b>	<b>2177216,3</b>
<p>* С учетом остатков средств на уплату задолженности по заключенным контрактам и счетам на оплату медицинской помощи, оказанной в рамках территориальной программы государственных гарантий оказания бесплатной медицинской помощи в Саратовской области гражданам Российской Федерации на 2011 год.</p> <p>** С учетом остатков средств, образовавшихся на 01.01.2012 в результате их неполного расходования в 2011 году, за исключением заключенных контрактов и счетов на оплату медицинской помощи, оказанной в рамках территориальной программы государственных гарантий оказания бесплатной медицинской помощи в Саратовской области гражданам Российской Федерации на 2011 год:</p> <p>по задаче «укрепление материально-технической базы» 266107,3 тыс. рублей, в том числе средств ФФОМС – 252484,9 тыс. рублей и средств консолидированного бюджета – 13870,0 тыс. рублей;</p> <p>по задаче «внедрение современных информационных систем» 86581,7 тыс. рублей (средства ФФОМС);</p> <p>по задаче «внедрение стандартов оказания медицинской помощи» 189408,0 тыс. рублей, в том числе средств ФФОМС – 27769,1 тыс. рублей и средств ТФОМС – 161638,9 тыс. рублей.</p> <p>*** Остатки средств, образовавшихся на 01.01.2013 в результате их неполного расходования в 2012 году, за исключением заключенных контрактов и счетов на оплату медицинской помощи, оказанной в рамках территориальной программы государственных гарантий оказания бесплатной медицинской помощи в Саратовской области гражданам Российской Федерации на 2012 год:</p> <p>по задаче «укрепление материально-технической базы» 372102,4 тыс. рублей, в том числе средств ФФОМС – 367140,2 тыс. рублей и средств консолидированного бюджета – 4962,2 тыс. рублей;</p> <p>по задаче «внедрение современных информационных систем» 70136,4 тыс. рублей, в том числе средств ФФОМС – 56808,8 тыс. рублей и средств консолидированного бюджета – 13327,6 тыс. рублей;</p>				

в подразделе 2.5 раздела II:  
таблицу «Расчет финансирования службы родовспоможения и детства Саратовской области на 2011-2012 годы» изложить в новой редакции согласно приложению № 1;  
таблицу раздела III «Внедрение современных информационных систем в здравоохранение» изложить в следующей редакции:

#### «Целевые показатели внедрения современных информационных систем»

Наименование показателя	Единица измерения	Факт по состоянию на 01.01.2010	Целевые значения показателей			
			по состоянию на 01.01.2011	по состоянию на 01.01.2012	по состоянию на 01.01.2013	по состоянию на 01.01.2014
Количество пациентов, у которых ведутся электронные медицинские карты	%	1	3	3	40	45
Количество государственных (муниципальных) учреждений здравоохранения, осуществляющих автоматизированную запись на прием к врачу с использованием сети Интернет и информационно-справочных сенсорных терминалов (инфоматов), к общему количеству государственных (муниципальных) учреждений здравоохранения	%	0	1,5	60	100	100
Количество государственных (муниципальных) учреждений здравоохранения, использующих электронный документооборот при обмене медицинской информацией, от общего количества государственных (муниципальных) учреждений	%	0	0	0	100	100»;

раздел VI «Финансовое обеспечение Программы» изложить в следующей редакции:

#### «VI. Финансовое обеспечение Программы»

Источниками финансирования мероприятий Программы являются средства ФФОМС, а также средства бюджета ТФОМС и консолидированного бюджета.

Общий объем финансового обеспечения Программы в 2011-2013 годах составит 9405268,8 тыс. рублей, в том числе:

в 2011 году – 3682144,8 тыс. рублей;

в 2012 году – 5280885,2 тыс. рублей;

в 2013 году – 442238,8 тыс. рублей;

средства ФФОМС – 6885523,0 тыс. рублей, из них:

в 2011 году – 2622301,3 тыс. рублей;

в 2012 году – 3839272,7 тыс. рублей;

в 2013 году – 423949,0 тыс. рублей;

средства консолидированного бюджета – 342529,5 тыс. рублей, из них:

в 2011 году – 176096,8 тыс. рублей;

в 2012 году – 148142,9 тыс. рублей;

в 2013 году – 18289,8 тыс. рублей;

средства бюджета ФФОМС – 2177216,3 тыс. рублей, из них:

в 2011 году – 883746,7 тыс. рублей;

в 2012 году – 1293469,6 тыс. рублей;

в 2013 году – 0,0 тыс. рублей.

В 2011 году объем финансирования Программы составит 3682144,8 тыс. рублей, в том числе:

на укрепление материально-технической базы медицинских учреждений – 1971320,9 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств ФФОМС – 1797209,5 тыс. рублей;

за счет средств консолидированного бюджета – 174111,4 тыс. рублей;

на внедрение современных информационных систем в здравоохранение – 64879,5 тыс. рублей, из них:

средства ФФОМС – 62894,1 тыс. рублей;

средства консолидированного бюджета – 1985,4 тыс. рублей;

на внедрение стандартов оказания медицинской помощи, повышение доступности амбулаторной медицинской помощи – 1645944,4 тыс. рублей, из них:

средства ФФОМС – 762197,7 тыс. рублей;

средства консолидированного бюджета – 0,0 тыс. рублей;

средства бюджета ФФОМС – 883746,7 тыс. рублей.

В 2012 году объем финансирования Программы – 5280885,2 тыс. рублей, в том числе:

на укрепление материально-технической базы медицинских учреждений – 1942904,4 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств ФФОМС – 1885433,9 тыс. рублей;

за счет средств консолидированного бюджета области – 57470,5 тыс. рублей;

на внедрение современных информационных систем в здравоохранение – 313451,1 тыс. рублей, в том числе:

средства ФФОМС – 222778,7 тыс. рублей;

за счет средств консолидированного бюджета области – 90672,4 тыс. рублей;

на внедрение стандартов оказания медицинской помощи, повышение доступности амбулаторной медицинской помощи – 3024529,7 тыс. рублей, из них:

средства ФФОМС – 1731060,1 тыс. рублей;

средства консолидированного бюджета – 0,0 тыс. рублей;

средства бюджета ФФОМС – 1293469,6 тыс. рублей.

В 2013 году объем финансирования Программы – 442238,8 тыс. рублей, в том числе:

на укрепление материально-технической базы медицинских учреждений – 372102,4 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств ФФОМС – 367140,2 тыс. рублей;

за счет средств консолидированного бюджета области – 4962,2 тыс. рублей;

на внедрение современных информационных систем в здравоохранение – 70136,4 тыс. рублей, в том числе:

средства ФФОМС – 56808,8 тыс. рублей;

за счет средств консолидированного бюджета области – 13327,6 тыс. рублей.»;

таблицу «Расчет финансирования Программы модернизации здравоохранения Саратовской области на 2011-2012 годы» изложить в новой редакции согласно приложению № 2;

раздел VIII «Прогнозные показатели эффективности реализации Программы» изложить в следующей редакции:

#### «Прогнозные показатели эффективности реализации Программы»

	2009 год	2010 год	2011 год	2012 год	2013 год
<b>Наименование показателя:</b>					
<b>Число умерших, на 1000 человек населения</b>					
Российская Федерация	14,2	14,2	13,5	13,3	13,0
Приволжский федеральный округ	14,6	15,0	14,3	13,9	
Саратовская область	15,0	15,7	14,5	14,2	14,2
<b>Младенческая смертность, случаев на 1000 родившихся живыми</b>					
Российская Федерация	8,1	7,5	7,4	8,7	8,2
Приволжский федеральный округ	7,2	6,8	6,3	7,7	
Саратовская область	6,8	6,0	5,8	7,2	7,1
<b>Материнская смертность, случаев на 100 тыс. родившихся живыми</b>					
Российская Федерация	22,0	16,5	16,2	16,2	16,1
Приволжский федеральный округ	22,2	17,5	16,5	22,0	
Саратовская область	36,4	14,7	18,6	10,5	15,0
<b>Смертность от злокачественных новообразований, случаев на 100 тыс. населения</b>					
Российская Федерация	206,9	204,4	200,6	199,1	
Приволжский федеральный округ	192,5		190,9	187,8	
Саратовская область	196,1	199,4	182,3	171,1	187,3
<b>Смертность от причин, связанных с употреблением алкоголя, случаев на 100 тыс. населения</b>					
Российская Федерация	15,0	10,1	8,2	7,0	
Приволжский федеральный округ	18,8	10,8	9,2	8,2	
Саратовская область	20,6	18,6	26,3	23,2	
<b>Смертность от болезней системы кровообращения на 100 тыс. населения</b>					
Российская Федерация	801,0	799,0	749,0	729,3	721,7
Приволжский федеральный округ	829,4	843,7	786,9	745,8	
Саратовская область	755,1	889,8	741,4	710,6	710,0

Смертность от дорожно-транспортных происшествий, случаев на 100 тыс. населения					
Российская Федерация	14,5	13,9	13,1	14,1	12,6
Приволжский федеральный округ	15,6	15,3	14,6	15,8	
Саратовская область	14,9	13,5	16,1	16,0	14,4
Смертность от цереброваскулярных болезней, на 100 тыс. населения					
Российская Федерация	262,5	259,2	232,5	224,1	
Приволжский федеральный округ					
Саратовская область	257,6	301,7	250,4	232,9	228,2
Смертность от туберкулеза, случаев на 100 тыс. населения					
Российская Федерация	16,8	15,3	13,9	12,2	13,5
Приволжский федеральный округ	14,2	13,4	12,2	10,2	
Саратовская область	12,6	12,0	11,2	9,7	11,4»;

приложение № 5 изложить в новой редакции согласно приложению № 3;  
таблицу 2 приложения № 6 изложить в новой редакции согласно приложению № 4;  
дополнить приложение № 6 таблицей 3 согласно приложению № 5;  
задачу 1. Укрепление материально-технической базы медицинских учреждений, задачу 2. Внедрение современных информационных систем в здравоохранение, потребность в финансировании Программы по направлениям приложения № 12 изложить в новой редакции согласно приложению № 6;  
приложение № 13 изложить в новой редакции согласно приложению № 7;  
приложение № 15 изложить в новой редакции согласно приложению № 8;  
приложение № 18 изложить в новой редакции согласно приложению № 9.  
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению  
Правительства области от 11 марта 2013 года № 104-П

**Расчет  
финансирования службы родовспоможения и детства Саратовской области  
на 2011-2013 годы (прогнозно)**

№ п/п	Наименование учреждения здравоохранения (стандарта медицинской помощи, мероприятия)	2011 год				2012 год				2013 год				% от средств мероприятия, в том числе			
		Предусмотрено средств (прогнозно) (тыс. рублей)				Предусмотрено средств (прогнозно) (тыс. рублей)				Предусмотрено средств (прогнозно) (тыс. рублей)							
		в том числе средства				в том числе средства				в том числе средства							
		всего	Федерального фонда обязательного медицинского страхования	консолидированного бюджета	Территориального фонда обязательного медицинского страхования	всего	Федерального фонда обязательного медицинского страхования	консолидированного бюджета	Территориального фонда обязательного медицинского страхования	всего	Федерального фонда обязательного медицинского страхования	консолидированного бюджета	Территориального фонда обязательного медицинского страхования	всего	2011 год	2012 год	2013 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
<b>Задача 1. Укрепление материально-технической базы медицинских учреждений</b>																	
Проведение капитального ремонта																	
	Итого по детству и родовспоможению	405 051,0	343 668,3	61 382,7	0,0	391 396,3	386 276,6	5 119,7	0,0	12 151,1	12 151,1	0,0	0,0	38,2	38,2	39,4	18,5
	Итого по детству и родовспоможению за 3 года	808 598,4	742 096,0	66 502,4	0,0												
Оснащение оборудованием																	
	Итого по детству и родовспоможению	338 013,4	330 454,2	7 559,2	0,0	270 071,9	263 328,4	6 743,5	0,0	103 184,3	103 184,3	0,0	0,0	32,8	37,1	28,4	33,7



Мероприятие 5. Подготовка к включению с 2013 года в территориальные программы ОМС дополнительных денежных выплат медработникам первичного звена здравоохранения и дополнительной диспансеризации работающих граждан														
Итого по детству и родовспоможению	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого по детству и родовспоможению за 3 года	0,0	0,0	0,0	0,0										
Мероприятие 6. Повышение доступности амбулаторной медицинской помощи, в том числе предоставляемой врачами-специалистами														
Итого по детству и родовспоможению	110 311,4	110 311,4	0,0	0,0	176 498,2	176 498,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	27,3
Итого по детству и родовспоможению за 3 года	286 809,5	286 809,5	0,0	0,0										29,4
Итого по задаче 3 по детству и родовспоможению	475 330,2	241 863,2	0,0	233 467,0	897 855,4	497 030,2	0,0	400 825,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	29,4
Итого по задаче 3 по детству и родовспоможению за 3 года	1 373 185,6	738 893,4	0,0	634 292,2										28,6
Итого задачи 1, 2, 3 по детству и родовспоможению	1 257 139,6	954 730,7	68 941,9	233 467,0	1 633 049,6	1 210 904,7	21 319,7	400 825,2	133 000,0	130 000,0	3 000,0	0,0	0,0	32,1
Итого за 3 года задачи 1, 2, 3 по детству и родовспоможению	3 023 189,2	2 295 635,4	93 261,6	634 292,2										34,1
														30,9
														30,1

Приложение № 2 к постановлению  
Правительства области от 11 марта 2013 года № 104-П

**Расчет финансирования программы модернизации здравоохранения  
Саратовской области на 2011-2013 годы**

№ п/п	Направление Программы	Общая стоимость		В том числе, софинансирование ФФОМС		Финансирование			
		тыс. рублей	процентов от общей стоимости Программы	тыс. рублей	процентов от стоимости направления	консолидированный бюджет области	ТФОМС	всего	процентов от стоимости направления
1.	Завершение строительства	0,0	0	0,0		0,0	0,0	0,0	
	2011 год	0,0		0,0		0,0	0,0	0,0	
	2012 год	0,0		0,0		0,0	0,0	0,0	
	2013 год	0,0		0,0		0,0	0,0	0,0	
2.	Капитальный ремонт	2118741,0	22,5	1926654,8	90,9	192086,2	0,0	192086,2	10,1
	2011 год	1059950,6		894818,8		165131,8	0,0	165131,8	
	2012 год	993239,4		966285,0		26954,4	0,0	26954,4	
	2013 год	65551,0		65551,0		0,0	0,0	0,0	

3.	Оснащение оборудованием, в том числе:	2167586,7	23,0	2123128,8	97,9	44457,9	0,0	44257,3	2,1
	2011 год	911370,3		902390,7		8979,6	0,0	8979,6	
	2012 год	949665,0		919148,9		30516,1	0,0	30516,1	
	2013 год	306551,4		301589,2		4962,2	0,0	4962,2	
	оснащение автомобилей СМП системой ГЛОНАСС	21157,2	0,2	21157,2	100	0,0	0,0	0,0	0,0
	2011 год	0,0		0,0		0,0	0,0	0,0	
	2012 год	21157,2		21157,2		0,0	0,0	0,0	
	<b>Итого (материально-техническая база):</b>	<b>4286327,7</b>	<b>45,6</b>	<b>4049783,6</b>	<b>94,5</b>	<b>236544,1</b>	<b>0,0</b>	<b>236544,1</b>	<b>5,5</b>
	<b>2011 год</b>	<b>1971320,9</b>		<b>1797209,5</b>		<b>174111,4</b>		<b>174111,4</b>	
	<b>2012 год</b>	<b>1942904,4</b>		<b>1885433,9</b>		<b>57470,5</b>		<b>57470,5</b>	
	<b>2013 год</b>	<b>372102,4</b>		<b>367140,2</b>		<b>4962,2</b>		<b>4962,2</b>	
4.	Внедрение стандартов медицинской помощи	3313320,6	35,2	1408694,2	42,5	0,0	1904626,4	1904626,4	57,5
	2011 год	1058060,3		372072,8		0,0	685987,5	685987,5	
	2012 год	2255260,3		1036621,4		0,0	1218638,9	1218638,9	
5.	Повышение доступности амбулаторной медицинской помощи	1052036,6	11,2	1052036,6	100,0	0,0	0,0	0,0	
	2011 год	375379,9		375379,9		0,0	0,0	0,0	
	2012 год	676656,7		676656,7		0,0	0,0	0,0	
6.	Диспансеризация 14-летних подростков	32527,0	0,3	32527,0	100,0	0,0	0,0	0,0	
	2011 год	14745,0		14745,0		0,0	0,0	0,0	
	2012 год	17782,0		17782,0		0,0	0,0	0,0	
	Стандарты, диспансеризация 14-летних и повышение доступности АПП	4397884,2	46,8	2493257,8	56,7	0,0	1904626,4	1904626,4	43,3
	2011 год	1448185,2		762197,7		0,0	685987,5	685987,5	
	2012 год	2949699,0		1731060,1		0,0	1218638,9	1218638,9	
7.	Прочие мероприятия	272589,9	2,9	0,0		0,0	272589,9	272589,9	100,0
	2011 год	197759,2		0,0		0,0	197759,2	197759,2	
	2012 год	74830,7		0,0		0,0	74830,7	74830,7	
	<b>Всего (стандарты и повышение доступности АПП и прочие мероприятия):</b>	<b>4670474,1</b>	<b>49,7</b>	<b>2493257,8</b>	<b>53,4</b>	<b>0,0</b>	<b>2177216,3</b>	<b>2177216,3</b>	<b>46,6</b>
	2011 год	1645944,4		762197,7		0,0	883746,7	883746,7	
	2012 год	3024529,7		1731060,1		0,0	1293469,6	1293469,6	
8.	Информатизация	448467,0	4,8	342481,6	76,4	105985,4	0,0	105985,4	23,6
	2011 год	64879,5		62894,1		1985,4	0,0	1985,4	
	2012 год	313451,1		222778,7		90672,4	0,0	90672,4	
	2013 год	70136,4		56808,8		13327,6	0,0	13327,6	
	<b>Всего:</b>	<b>9405268,8</b>	<b>100,0</b>	<b>6885523,0</b>	<b>73,2</b>	<b>342529,5</b>	<b>2177216,3</b>	<b>2519745,8</b>	<b>26,8</b>
	<b>2011 год</b>	<b>3682144,8</b>		<b>2622301,3</b>		<b>176096,8</b>	<b>883746,7</b>	<b>1059843,5</b>	
	<b>2012 год</b>	<b>5280885,2</b>		<b>3839272,7</b>		<b>148142,9</b>	<b>1293469,6</b>	<b>1441612,5</b>	
	<b>2013 год</b>	<b>442238,8</b>		<b>423949,0</b>		<b>18289,8</b>	<b>0,0</b>	<b>18289,8</b>	

Приложение № 3 к постановлению  
Правительства области от 11 марта 2013 года № 104-П

**Предложения по объектам капитального строительства и капитального ремонта,  
планируемым к реализации в рамках региональной программы модернизации здравоохранения  
Саратовской области на 2011-2013 годы**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26				
																										Объемы и источники финансирования (прогнозно), тыс. рублей			Проектно-сметная документация
																										2011 год	2012 год	2013 год	
<p align="center"><b>Наименование профиля в соответствии с приоритетными направлениями Программы</b></p>																													
<p align="center"><b>Мощность медицинского учреждения, коек и (или) посещений в смену</b></p>																													
<p align="center"><b>Общая площадь зданий медицинского учреждения, кв. м</b></p>																													
<p align="center"><b>Площадь зданий медицинского учреждения, подлежащая реконструкции, капитальному ремонту, кв. м</b></p>																													
<p align="center"><b>Площадь зданий, подлежащая реконструкции, капитальному ремонту из общей площади, процентов</b></p>																													
<p align="center"><b>Стоимость строительства (реконструкции), капитального ремонта 1 квадратного метра с НДС, тыс. рублей</b></p>																													
<p align="center"><b>Сроки проведения работ</b></p>																													
<p align="center"><b>начало</b></p>																													
<p align="center"><b>окончание</b></p>																													
<p align="center"><b>всего</b></p>																													
<p align="center"><b>Федеральный фонд обязательного медицинского страхования</b></p>																													
<p align="center"><b>Консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации</b></p>																													
<p align="center"><b>ТФОМС</b></p>																													
<p align="center"><b>всего</b></p>																													
<p align="center"><b>Федеральный фонд обязательного медицинского страхования</b></p>																													
<p align="center"><b>Консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации</b></p>																													
<p align="center"><b>ТФОМС</b></p>																													
<p align="center"><b>всего</b></p>																													
<p align="center"><b>Федеральный фонд обязательного медицинского страхования</b></p>																													
<p align="center"><b>Консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации</b></p>																													
<p align="center"><b>ТФОМС</b></p>																													
<p align="center"><b>Наличие положительного заключения государственной экспертизы (орган выдавший заключение, дата выдачи, № )</b></p>																													
<p align="center"><b>Кем и когда утверждена проектная и(или) сметная документация (дата, № )</b></p>																													
<p align="center"><b>Основные виды работ в соответствии с утвержденной проектно-сметной документацией</b></p>																													
<p align="center"><b>Сметная стоимость в ценах 2010 года, тыс. рублей</b></p>																													
<p align="center"><b>Остаток сметной стоимости на 1 января 2011 года в ценах 2010 года, тыс. рублей</b></p>																													
<p align="center"><b>Министерство здравоохранения Саратовской области</b></p>																													
<p align="center"><b>УКРЕПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ</b></p>																													
<p align="center"><b>Изменения</b></p>																													
<p align="center"><b>Завершение строительства</b></p>																													
<p align="center"><b>Текущий ремонт</b></p>																													

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Капитальный ремонт			494 243,3	300 226,2	60,7	6,8			1059950,6	894818,8	165131,8		993239,4	966285,0	26954,4	0,0	65551,0	65551,0	0,0	0,0						
ГУЗ Саратовской области «Александрово-Гайская ЦРБ»	МНОГО-профильный		2 772,5	1 761,0	63,5	6,0			7678,4	7312,9	365,5		2821,6	2687,1	134,5											
Главный корпус (Больница 1-я очередь) приемный покой, дневной стационар, терапевтическое отделение - 3 эт.)		73 койки	1 973,9	962,4	48,8	7,3	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	4217,4	3998,1	219,3		2821,6	2687,1	134,5							ГАУ «СРЦЭС» от 15.03.2011 от 24.10.2011 № 102/1-с ООО «АВК-Эксперт»	Распоряжение главы администрации района от 24.03.2011 № 140-р. Приказ главного врача от 31.10.2011 № 94, от 10.10.2012 № 90	1. Общестроительные, отделочные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Общестроительные, отделочные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2012 года. Замена оконных блоков, ремонт штукатурки стен, окраска стен, ремонт полов, разборка проемов, устройство подвесных потолков, электромонтажные работы, замена сантехники и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 3. Установка дверей и другие виды работ согласно ПСД (сметы)		
Поликлиника		150 посещений	798,6	798,6	100,0	4,3	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	3461,0	3314,8	146,2										ГАУ «СРЦЭС» от 15.03.2011 № 102/1-с		Общестроительные, отделочные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	4200,0	9135,7 2821,6	
ГУЗ Саратовской области «Аркадакская ЦРБ»	МНОГО-профильный		1 383,5	1 383,5	100,0	7,2			8019,9	8019,9			1980,1	1980,1												
Поликлиника		490 пос./ смену	1 235,4	1 235,4	100,0	7,4	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	8019,9	8019,9			1165,8	1165,8								ГАУ «СРЦЭС» от 16.03.2011 № 102-с, от 12.10.2011 № 986-с	Распоряжение главы администрации района от 18.03.2011 № 19-р, от 13.10.2011 № 95-р. Приказ главного врача от 13.01.2012 № 5-п/1	1. Общестроительные, отделочные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Ремонт полов и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2012 г. Ремонт фасада и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	12513,1 1165,8	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Грачевский ФАП		20 пос./смену	148,1	148,1	100,0	5,5	октябрь 2012 года	декабрь 2012 год					814,3	814,3								Приказ главного врача от 20.09.2012 № 63-П/1 от 20.09.2012 № 63-П/2, от 08.11.2012 № 74-П/1	1. Сантехнические работы (водопровод, горячее водоснабжение, канализация, отопление) 2. Замена оконных блоков и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 3. Окраска стен и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	1005,6	
ГУЗ Саратовской области «Аткарская ЦРБ»	много-профильный		<b>3 935,6</b>	<b>3 935,6</b>	<b>100,0</b>	<b>5,9</b>			<b>15019,0</b>	<b>15019,0</b>			<b>8057,9</b>	<b>6963,9</b>	<b>1094,0</b>										
Главный корпус (хирургическое отделение, гинекологическое отделение, акушерское отделение)		75 коек	2 446,8	2 446,8	100,0	9,4	май 2011 год	декабрь 2012 год	15019,0	15019,0			7885,2	6791,2	1094,0						ГАЗ «СРЦЭС» от 18.03.2011 № 115-с	Распоряжение главы администрации района от 18.03.2011 № 262-р. Приказ главного врача от 30.11.2011 № 305-п	Общестроительные, отделочные, сантехнические, электромонтажные работы, ремонт кровли, отделочные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2012 г. Ремонт фасада, устройство хозяйственного водопровода, устройство приточно-вытяжной вентиляции, установка водонагревателей, капитальный ремонт лестничных маршей и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	23100,0	7885,2
Инфекционное отделение		35 коек	1 488,8	1 488,8	100,0	0,1	декабрь 2012 год	декабрь 2012 год					172,7	172,7								Приказ главного врача № 316-п от 10.12.2012	Ремонт водопровода и другие работы согласно ПСД (сметы)	195,8	
ГУЗ Саратовской области «Базарно-Карабулакская ЦРБ»	много-профильный		<b>5 336,0</b>	<b>3 260,3</b>	<b>61,1</b>	<b>7,8</b>			<b>20895,0</b>	<b>20000,0</b>	<b>895,0</b>		<b>4404,0</b>	<b>4300,0</b>	<b>104,0</b>										
Терапевтическое отделение		90 коек	2 816,0	1 900,0	67,5	11,1	май 2011 год	декабрь 2012 год	20895,0	20000,0	895,0		104,0		104,0						ГАЗ «СРЦЭС» от 15.04.2011 № 017-с	Распоряжение главы администрации района от 09.03.2011 № 81-р. Приказ главного врача от 12.12.2011 № 152	1. Общестроительные, отделочные, сантехнические, электромонтажные работы, замена окон, дверей и другие виды работ согласно ПСД (сметы). 2. Ремонт потолка, замена дверных блоков и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	20999,0	104,0
Детское отделение		24 койки	2 520,0	1 360,3	54,0	3,2	сентябрь 2012 год	декабрь 2012 год					4300,0	4300,0								Приказ главного врача от 14.06.2011 № 132 от 19.10.2012 № 215/1 от 13.12.2012 № 245	1. Общестроительные, отделочные, сантехнические, электромонтажные работы, замена окон, дверей и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Замена оконных блоков, замена трубопроводов и другие виды работ согласно ПСД (сметы). 3. Облицовка стен плиткой и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	5968,4	4300,0



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Хирургический корпус (хирургическое отделение с оперблоком и ПИТ, детское отделение (соматическое), детское отделение (инфекционное), родильное отделение, приемное отделение)		36 коек	1 737,5	1 737,5	100,0	12,1	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	15000,0	15000,0			6071,9	6071,9							ГАУ «СРЦЭС» от 30.12.2010 № 939-с	Распоряжение главы администрации района от 31.12.2010 № 313-р, Приказ главного врача от 22.09.2011 № 112/1. Приказ главного врача от 12.01.2012 № 7-п от 15.10.2012 № 57.1П от 03.12.2012 № 68.1П	1. Ремонт кровли, замена стolarных изделий, отделочные работы, замена системы отопления, устройство пожарной сигнализации, вентиляция и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 2. Установка пластиковых оконных блоков, замена электропроводки, установка светильников и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 2012 г. Замена дверных блоков, ремонт системы отопления, ремонт штукатурки стен, окраска стен, ремонт полов, устройство противопожарных дверей и другие виды работ согласно ПСД (сметы). Окраска стен, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы). 2. Ремонт кровли и фасада и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	38248,2	6071,9
ФАП с. Теликовка	фельдшерско-акушерский пункт	15 пос./ смену	95,1	95,1	100,0	2,9	сентябрь 2012 год	декабрь 2012 год					279,9	279,9								Приказ главного врача от 15.06.2012 № 26-П	1. Ремонт кровли, замена стolar. изделий, отделочные работы, замена системы отопления и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	580,5	580,5
ФАП с. Липовка	фельдшерско-акушерский пункт	13 пос./ смену	204,0	204,0	100,0	1,1	сентябрь 2012 год	декабрь 2012 год					217,3	217,3								Приказ главного врача от 15.06.2012 № 26-П	1. Ремонт кровли, замена стolar. изделий, отделочные работы, замена системы отопления и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	534,3	534,3
ФАП с. Березовая лука и с. Дубовое	фельдшерско-акушерский пункт	18 пос./ смену	178,4	178,4	100,0	1,8	сентябрь 2012 год	декабрь 2012 год					315,3	315,3								Приказ главного врача от 15.06.2012 № 26-П	1. Ремонт кровли, замена стolar. изделий, отделочные работы, замена системы отопления и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	385,2	385,2
ФАП с. Левенка	фельдшерско-акушерский пункт	12 пос./ смену	73,0	73,0	100,0	2,5	ноябрь 2012 год	декабрь 2012 год					184,5	184,5								ООО «ЦенаСтройКонсалт» от 5.09.2012 № 297-ЭС-2012	1. Ремонт кровли, замена стolar.изделий, отделочные работы, замена системы отопления и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2.Ремонт двери и другие работы согласно ПСД (сметы)	184,5	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
ФАП с. Григорьевка	фельдшерско-акушерский пункт	15 пос./ смену	67,9	67,9	100,0	5,0	ноябрь 2012 год	декабрь 2012 год					342,6	342,6							ООО «ЦенаСтройКонсалт» от 5.09.2012 № 297-ЭС-2012	Приказ главного врача от 15.10.2012 № 57-П	1. Ремонт кровли, замена столая, изделий, отделочные работы, замена системы отопления и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	342,8	
ФАП с. Горайновка	фельдшерско-акушерский пункт	18 пос./ смену	88,5	88,5	100,0	1,8	ноябрь 2012 год	декабрь 2012 год					160,4	160,4							ООО «ЦенаСтройКонсалт» от 5.09.2012 № 297-ЭС-2012	Приказ главного врача от 15.10.2012 № 57-П	1. Ремонт кровли, замена столая, изделий, отделочные работы, замена системы отопления и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	160,5	
Гуз Саратовской области «Екатериновская ЦРБ»	много-профильный		<b>1 706,6</b>	<b>1 706,6</b>	<b>100,0</b>	<b>6,4</b>							<b>11000,0</b>	<b>10000,0</b>	<b>1000,0</b>										
Лечебный корпус (терапевтическое отделение, детское отделение, дневной стационар, женская консультация)	терапевтический	83 койки, 45 коек дневного стационара	1 706,6	1 706,6	100,0	6,4	март 2012 год	декабрь 2012 год					11000,0	10000,0	1000,0						ГАУ «Саратовский ЦЦЭС» от 22.11.2011 ГАУ «Саратовский ЦЦЭС2 от 19.07.2012 № 1334-с	Постановление главы администрации от 28.11.2011 № 792. Приказ главного врача от 23.11.2011 № 205-п постановление главы администрации от 29.10.2012 № 329-р, Приказ гл. врача от 20.07.2012 № 143-п от 12.09.2012 № 168-п, от 06.12.2012 № 182-п	1. Ремонт кровли, отделочные, общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы). 2. Замена канализации, водопровода, отопления, окон, дверей, отделочные работы другие виды работ согласно ПСД (сметы). 3. Ремонт штукатурки стен, ремонт кровли, окраска стен и потолков и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	13607,8	11000,0
Гуз Саратовской области «Ершовская ЦРБ»	много-профильный		<b>4 253,9</b>	<b>1 450,0</b>	<b>34,1</b>	<b>14,4</b>							<b>19998,0</b>	<b>19998,0</b>											
Детское отделение	педиатрический	20 коек	1 280,0	1 280,0	100,0	<b>13,3</b>	март 2012 год	июнь 2013 год					16037,7	16037,7								Распоряжение главы администрации от 15.03.2012 № 40-р, Приказ главного врача от 03.11.2011 № 197-б; № 19 от 04.02.2013г.	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	18647,4	16037,7



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Инфекционное отделение	инфекционный	20 койк	871,5	231,8	26,6	2,5	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	588,7	588,7											ГАУ «СРЦЭС» от 17.08.2010 № 307-с	Распоряжение главы администрации района от 14.03.2011 № 143-р, постановление от 02.11.2011 № 1558, приказ главного врача от 24.01.2011 № 32, приказ главного врача от 20.02.2012 № 61/1, постановление главы администрации Калининского МР от 01.08.2012 № 1159	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	593,2	
Стационарный корпус (родильное отделение, санитарный пропускник родильного отделения, хирургическое отделение, 1 этаж стационарного корпуса, гинекологическое отделение, операционный блок)	терапевтический	212 койк	3 688,8	3 320,3	90,0	4,2	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	3227,5	3100,5	127,0	10662,1	9184,9	1477,2							ГАУ «СРЦЭС» от 16.08.2010 № 303-с, 16.08.2010 № 304-с, 17.08.2010 № 306-с, ГАУ «СРЦЭС» от 13.10.2011 № 996-с	1. Отделочные, устройство перегородок, канализации, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных блоков и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Ремонт полов, окраска стен и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 3. Штукатурка стен, потолков; малярные работы; установка дверных и оконных блоков из ПВХ; замена системы холодного и горячего водоснабжения; прокладка трубопроводов на водоснабжение; замена электропроводки и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	15724,6 10635,1		
Поликлиника (женская консультация, клиничко-диагностическая лаборатория, кабинеты 1,4 этажей, детская консультация, ремонт кровли)	терапевтический	600 пос./ смену	639,2	80,0	12,5	2,6	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	211,6	180,1	31,5										ГАУ «СРЦЭС» от 17.08.2010 № 307-с	1. Замена дверных блоков, отделочные работы, электротехнические работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	569,6	8646,0 6247,2	
ЦСО																					ГАУ «СРЦЭС» от 11.10.2011 № 985-с	1. Отделочные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Замена оконных блоков на блоки из ПВХ и другие виды работ согласно ПСД (сметы.) 2012 г. 1. Замена деревянных оконных блоков на блоки из ПВХ (4 этажа) и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Замена дверей, замена плитки, замена холодного и горячего водоснабжения, замена раковин, замена смесителей, замена электропроводки, замена светильников и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 3. Установка дверных и оконных блоков из ПВХ; замена системы холодного и горячего водоснабжения; прокладка трубопроводов на водоснабжение; замена электропроводки и другие виды работ согласно ПСД (сметы)			





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Поликлиника	терапевтический	100 пос./ смену	3 801,0	3 801,0	100,0	3,3	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	3822,4	3822,4			8803,7	8566,6	237,1						ГАУ «СРЦЭС» от 26.05.2011 № 428/1-с	Распоряжение главы администрации района от 14.03.2011 № 138-р, от 16.11.2011 № 172/1. Распоряжение главы администрации и района от 30.10.2012 № 740 Приказ главного врача от 10.01.2012 № 1/10, от 15.06.2012 № 72 от 19.10. 2012 № 121/1 от 07.12.2012 № 133	1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2012 г. 2. Ремонт потолков, монтаж канализации, монтаж системы отопления, монтаж системы водоснабжения, водотведения и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 4. Окраска стен, потолков и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	16225,6	10468,7
Главный корпус (дневной стационар, хирургическое отделение)	педиатрический	36 коек	3 801,0	2 534,0	66,7	2,7	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	4151,4	4151,4			2764,0	2678,8	85,2						ГАУ «СРЦЭС» от 26.05.2011 № 428/1-с	1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Покраска стен, замена оконных блоков и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 3. Ремонт водопровода, канализации, ремонт потолков, полов и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	9412,6	104,0	
Гуз Саратовской области «Новобурасская ЦРБ»	многопрофильный		7 602,0	6 335,0	83,3	3,1			7973,8	7973,8			11567,7	11245,4	322,3										
Детское отделение	педиатрический	45 коек	1 141,6	1 141,6	100,0	8,1	сентябрь 2012 год	июнь 2013 год					7983,2	7983,2			1285,0	1285,0			Приказ главного врача от 17.05.2012 № 237-п от 08.09.2012 № 332-п	1. Отделочные, общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Ремонт штукатурки стен, окраска стен и потолков и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	9328,9	8000,0	
Акушерско-хирургический корпус (акушерское отделение, гинекологическое отделение, хирургическое отделение, отделение реанимации, рентгенкабинет, централизованное стерилизационное отделение)	гинекологический	116 коек	4 841,6	4 841,6	100,0	8,1	май 2011 год	декабрь 2012 год	38805,0	29805,0	9000,0		190,0	190,0							ГАУ «СРЦЭС» от 14.02.2011 № 041-с	Распоряжение главы района от 09.02.2011 № 74-р, от 08.11.2011 № 697-р. Приказ главного врача от 30.12.2011 № 518	1. Общестроительные, отделочные, сантехнические, электромонтажные работы, замена окон и дверей, ремонт вентиляции, замена лифтов, ремонт кровли и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Замена сантехприборов и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2012 г. 1. Замена сантехнических приборов и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	39195,0	190,0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
ГУЗ Саратовской области «Новоузенская ЦРБ»	многопрофильный			1 935,0	1 935,0	100,0	15,4		14553,3	14553,3			14146,7	14146,7			1100,0	1100,0							
Детское и инфекционное отделения	многопрофильный	38 коек	916,8	916,8	100,0	15,1	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	9553,3	9553,3			4250,8	4250,8							ГАУ «СРЦЭС» от 15.04.2011 № 194/2-с				
Поликлиника	терапевтический	590 посещений	1 018,2	1 018,2	100,0	15,7	июнь 2011 год	июнь 2013 год	5 000,0	5 000,0			9 895,9	9895,9			1 100,0	1100,0				Распоряжение главы администрации района от 15.03.2011 № 88-р, от 24.05.2011 № 217-р, от 29.07.2011 № 959-П, постановление от 07.11.2011 № 1206, от 01.12.2011 № 1282. Приказ главного врача от 24.01.2012 № 91, от 15.06.2012 № 67 от 25.09.2012 № 116			
ГУЗ Саратовской области «Озинская ЦРБ»	многопрофильный		3 685,4	3 540,8	96,1	4,2			14995,9	14995,9												1. Отделочные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы). 2. Замена сантехнических приборов и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 3. Другие виды работ согласно ПСД (сметы) 4. Замена отопления, электроосвещения, внутренняя и наружная отделка здания и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 5. Устройство полов из линолеума, облицовка стен ГКЛ, окраска стен и другие виды работ согласно ПСД (сметы). 6. Установка дверей и другие виды работ согласно ПСД (сметы)		16 495,9	9 300,0
																						1. Отделочные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы). 2. Ремонт отопления водопровод, канализация, и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 3. Устройство вентиляции и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 4. Устройство плитки, устройство противопожарных дверей, ремонт и окраска фасада, устройство охранно-пожарной сигнализации, ремонт кровли и другие виды работ согласно ПСД(сметы)		18544,7	4846,7





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Инфекционный корпус (инфекционное отделение)	инфекционный	20 коек	430,0	430,0	100,0	13,9	июль 2011 год	декабрь 2011 год	5965,7	5965,7											ГАУ «СРЦЭС» от 10.06.2011 № 539-С	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, отделочные работы, замена окон, дверей и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	6327,0		
Хирургический корпус (ремонт кровли, отделение реанимации, гинекологическое, стоматологическое отделение, женская консультация, клиническая лаборатория)	хирургический	34 койки	2 032,0	2 032,0	100,0	15,0	август 2011 год	июнь 2012 год	2848,2	2848,2			18719,9	18719,9			9000,0	9000,0			ГАУ «СРЦЭС» от 01.08.2011 № 716-С	1. Ремонт кровли и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Замена оконных блоков, ремонт системы отопления, ремонт штукатурки стен, окраска стен, ремонт полов и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 3. Замена электропроводки, светильников и другие виды работ согласно ПСД(сметы) 4. Окраска стен и потолков и другие виды работ согласно ПСД(сметы) 5. Окраска стен и потолков, установка дверей, установка светильников, ремонт вентиляции и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	30565,4	10000,0	
Терапевтический корпус (ремонт системы отопления, детское отделение)	терапевтический	47 коек	3 120,0	1 040,0	33,3	0,8	март 2012 год	декабрь 2012 год					845,2	845,2							Приказ главного врача от 10.01.2012 № 5	Замена оконных блоков, ремонт системы отопления, ремонт штукатурки стен, окраска стен, ремонт полов и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	1186,1	845,2	
Гуз Саратовской области «Пугачевская ЦРБ»	много-профильный		<b>2 816,6</b>	<b>2 816,6</b>	<b>100,0</b>	<b>12,4</b>			<b>27024,0</b>	<b>23133,3</b>	<b>3890,7</b>		<b>7976,0</b>	<b>6866,7</b>	<b>1109,3</b>										
Терапевтический корпус (терапевтическое отделение)	терапевтический	370 коек, 1426 пос./ смену	2 816,6	2 816,6	100,0	12,4	май 2011 год	декабрь 2012 год	27024,0	23133,3	3890,7		7976,0	6866,7	1109,3						ГАУ «СРЦЭС» от 31.12.2001 № 1084-с	1. Отделочные, сантехнические, электромонтажные работы, ремонт вентиляции и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 2. Замена окон и дверей, ремонт фасада и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 2012 г. Ремонт системы водоснабжения, отопления, канализации, вентиляции и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 3. Ремонт штукатурки, малярные работы, замена линолеума, замена электропроводки и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 4. Вентиляция, устройство металл ограждений с поручнями, ремонт штукатурки, устройство покрытий из линолеума и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	41673,7	2976,0	
																						Постановление главы администрации района от 28.02.2011 № 340, от 31.08.2011 № 1031. Приказ главного врача от 11.01.2012 № 35 от 20.08.2012 № 126-П от 19.11.2012 № 209			





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Здание детской больницы и родильного отделения	педиатрический и акушерский	142 койки/ 150 посещений	4 943,5	1 870,9	37,8	1,0	август 2012 год	декабрь 2012 год					1879,0	1879,0							ГАУ СРЦЭС от 08.06.2012 № 1008-с	Приказ главного врача от 18.06.2012 № 190 от 04.09.2012 № 226/1	1. Ремонт кровли и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Замена оконных блоков, электропроводки, окраска стен и другие виды работ согласно ПСД (сметы)		2952,5	
Хирургический корпус (хирургическое отделение)	хирургический	29 коек	744,0	744,0	100,0	4,3	май 2011 год	декабрь 2011 год	3179,9	3059,9	120,0										ГАУ «СРЦЭС» от 27.12.2010 № 923-с, от 16.11.2011 № 1123-с	Распоряжения главы администрации района от 21.01.2011 № 9-р, от 17.11.2011 № 748-р	1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена окон, дверей, ремонт фасада и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 2. Ремонт наружных откосов, окраска дверных блоков и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	3664,3		
Поликлиника	терапевтический	250 посещений, 20 коек	5 142,0	1 285,5	25,0	4,7	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	5981,6	5801,6	180,0		64,2	64,2							ГАУ «СРЦЭС» от 27.12.2010 № 913/1-с	Распоряжение главы администрации района от 21.01.2011 № 9-р, от 24.01.2012 № 10-р	Ремонт кровли общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена окон, дверей и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 2012 г. Сантехнические работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	6692,0	64,2	
Лечебный корпус участковой больницы с. Святославка	многопрофильный	10 коек	598,1	598,1	100,0	0,9	октябрь 2011 год	декабрь 2011 год	552,5	552,5											ГАУ «СРЦЭС» от 01.12.2010 № 687с	Распоряжение главы администрации района от 13.09.2011 № 565-р, от 17.11.2011 № 748-р	1. Ремонт кровли 2. Ремонт кровли	552,6		
Врачебная амбулатория с. Красавка	врачебная амбулатория	15 посещений	130,8	130,8	100,0	4,0	октябрь 2011 год	декабрь 2011 год	521,7	521,7											ГАУ «СРЦЭС» от 26.11.2010 № 660-с	Распоряжение главы администрации района от 13.09.2011 № 565-р, от 17.11.2011 № 748-р	1. Отделочные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 2. Ремонт потолков и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	522,0		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
ГУЗ Саратовской области «Саратовская ЦРБ»	многопрофильный		2 172,0	1 372,0	63,2	10,4							14336,6	11336,6	3000,0											
Главный корпус (стационарное отделение) пос.Красный Текстильщик	терапевтический	62 койки	1 850,0	1 050,0	56,8	12,4	март 2012 год	декабрь 2012 год					13000,0	10000,0	3000,0								Распоряжение главы администрации района от 13.09.2011 № 565-р, от 17.11.2011 № 748-р Приказ главного врача от 12.09.2012 № 334 от 24.10.2012 № 387	1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Ремонт покрывтий полов и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	13323,0	13000,0
Здание пищеблока участковой больницы с. Усть-Курдюм	терапевтический		322,0	322,0	100,0	4,2	март 2012 год	декабрь 2012 год					1336,6	1336,6	0,0							приказ главного врача № 350 от 25.09.2012	Общестроительные, сантехнические электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	1343,0		
ГУЗ Саратовской области «Медико-санитарная часть городского округа ЗАТО Светлый»	многопрофильный		4 719,5	1 638,4	34,7	2,8			2016,5	1716,5	300,0		2594,8	2594,8												
Главный корпус (детское отделение, гинекологическое отделение, поликлиника)	педиатрический	50 коек	4 719,5	1 638,4	34,7	2,8	май 2011 год	декабрь 2012 год	2016,5	1716,5	300,0		2594,8	2594,8								ГАУ «СРЦЭС» от 30.03.2011 № 136-с, от 09.11.2011 № 1107-с, от 24.11.2011 № 1178-с	1. Отделочные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Замена оконных блоков и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2012 г. 1. Замена канализационных систем, системы тепло-водоснабжения и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Замена оконных блоков и другие виды работ согласно ПСД (сметы). 3. Замена дверных блоков и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	6639,9	2594,8	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Поликлиника	терапевтический	320 посещений	512,4	512,4	100,0	11,0	март 2012 год	декабрь 2012 год					5620,0	5600,0	20,0											
Инфекционный корпус (инфекционное отделение)	инфекционный	15 коек	345,4	345,4	100,0	9,8	март 2012 год	декабрь 2012 год					3392,9	3243,1	149,8											
ГуЗ Саратовской области «Мокроусская ЦРБ Федоровского муниципального района»	многопрофильный		2 557,8	2 557,8	100,0	7,7							19693,0	18669,8	1023,2											
Поликлиника (рентгенодиагностический кабинет)		225 пос./ смену	701,6	76,7	10,9	4,9	сентябрь 2012 год	декабрь 2012 год					377,8	334,5	43,3											
Терапевтический корпус (детское отделение, дневной стационар)	многопрофильный	30 коек	1 628,4	813,0	49,9	6,9	октябрь 2011 год	декабрь 2012 год	1544,3	1494,3	50,0		4037,2	4037,2												
Хирургическое отделение	хирургический	17 коек	836,0	836,0	100,0	7,5	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	5991,3	5820,3	171,0		289,3	289,3												
																						ГАУ «СРЦЭС» от 17.02.2011 № 050-с, ГАУ «СРЦЭС» от 29.11.2011 № 1193-с				
																						Распоряжение главы администрации района от 18.02.2011 № 48-р. Приказ главного врача от 21.12.2011 № 622				
																						Распоряжение главы администрации района от 15.09.2011 № 227-р. Приказ главного врача от 21.12.2011 № 622, от 14.06.2012 № 239, от 31.07.2012 № 298, от 21.09.2012 № 529, от 13.12.2012 № 565,				
																						ГАУ «СРЦЭС» от 17.02.2011 № 050-с, ГАУ «СРЦЭС» от 15.12.2011 № 2148-с				
																						Распоряжения главы администрации района от 15.09.2011 № 227-р. Приказ главного врача от 21.12.2011 № 622, от 14.06.2012 № 239, от 31.07.2012 № 298, от 21.09.2012 № 529, от 13.12.2012 № 565,				
																						1. Замена окон, общестроительные, сантехнические, отделочные, электромонтажные работы и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы). 2012 г. 1. Ремонт кровли замена окон, укладка плитки, замена электропроводки, штукатурка, окраска стен и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Ремонт кровли и другие виды работ согласно ПСД (сметы). 3. Установка дверных блоков и другие виды работ согласно ПСД (сметы).				
																						ГАУ «СРЦЭС» от 15.12.2011 № 2148-с				
																						Приказ главного врача от 21.12.2011 № 622				
																						Ремонт полов, штукатурка, окраска стен, сантехнические работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)				
																						Распоряжение главы администрации от 18.11.2011 № 465-р. Приказ главного врача от 16.11.2011 № 165, от 15.06.2012 № 124 от 22.08.2012 г № 140 от 26.10.2012, № 181 от 26.10.2012 г. № 182 от 22.11.2012г. № 195 от 22.11.2012г. № 194				
																						Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)				
																						Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)				
																							4180,0	6160,0		
																							3392,9	5620,0		
																							7787,0	10090,7		
																							3700,0	289,3		



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Родильный дом 1-я очередь (ЦСО, приемный покой, родовое отделение с операционным блоком, вестибюль, выписная, душевые, вспомогательные помещения, приемный покой родблока и отделения патологии, АХЧ, родовое отделение, отделение мать и дитя, гинекологическое отделение, вспомогательные помещения)	гинекологический	150 коек																							
Родильный дом 2-я очередь (приемный покой родблока и отделения патологии, АХЧ, родовое отделение, отделение мать и дитя, гинекологическое отделение, вспомогательные помещения)			4 110,0	4 110,0	100,0	11,4	март 2012 год	декабрь 2012 год	17176,1	14225,0	2951,1		47048,0	44999,1	2048,9							ГАУ «СРЦЭС» от 15.09.2011 № 872-с	1.Общестроительные, отделочные, сантехнические, отделочные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2.Выравнивание стен, ремонт штукатурки, шпателька, покраска, отделка кафельной плиткой и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	64075,0	22052,3
МБУЗ «Детская городская больница № 1» г. Балаково			1 883,1	1 883,1	100,0	14,7			27775,0	25775,0	2000,0														
Инфекционное отделение	инфекционный	40 коек					июнь 2011 год	декабрь 2011 год	27775,0	25775,0	2000,0										ГАУ «СРЦЭС» от 20.06.2011 № 581/1-с	1. Общестроительные, отделочные, сантехнические работы, ремонт отопления, канализации, электромонтажные работы, замена окон, дверей и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 2. Замена светильников, завершение отделки помещений и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 3. Монтаж кислородпровода и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	31089,5		
Распоряжения администрации района от 21.03.2011 № 141-р, от 16.09.2011 № 658-р. Распоряжение главного врача от 26.10.2011 № 144																						Распоряжение администрации района от 21.03.2011 № 141-р, приказа главного врача от 15.11.2011 № 1234 от 03.09.2012 № 655/1, от 03.09.2012 № 653/1, от 26.06.2012 № 587/1, от 02.09.2012 № 212/1, от 06.09.2012 № 214/1, № 745/1 от 30.10.2012, № 761/1 от 17.11.2012	1.Общестроительные, отделочные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2.Выравнивание стен, ремонт штукатурки, шпателька, покраска, отделка кафельной плиткой и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	64075,0	47048,0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26				
МуЗ «Балашовская ЦРБ»	многопрофильный		5 362,0	3 520,0	65,6	13,1			26050,8	25923,8	127,0		141,2	141,2			20000,0	20000,0											
Корпус № 4 (неврологическое отделение, кардиологическое отделение)	терапевтический	165 пос./ смену	2 837,0	2 837,0	100,0	12,9	май 2011 год	июнь 2013 год	16587,6	16460,6	127,0		141,2	141,2			20000,0	20000,0			ГАУ «СРЦЭС» от 24.11.2010 № 636-с, от 23.11.2011 № 1167-С								
Инфекционная больница (детское отделение)	инфекционный	50 коек	2 525,0	683,0	27,0	13,9	май 2011 год	декабрь 2011 год	9463,2	9463,2											ГАУ «СРЦЭС» от 26.04.2011 № 263-С, от 23.11.2011 № 1167-С								
МуЗ «Балашовский родильный дом»	гинекологический		9 033,7	5 451,7	60,3	8,0			31040,6	30172,7	867,9		9414,1	7914,1	1500,0		3245,2	3245,2											
Здание роддома, поликлиники гинекологии	гинекологический	90 коек 300 посещений	9 033,7	5 451,7	60,3	8,0	май 2011 год	июнь 2013 год	31040,6	30172,7	867,9		9414,1	7914,1	1500,0		3245,2	3245,2			ГАУ «СРЦЭС» от 31.12.2010 № 1017-с, от 16.06.2011 № 518-ц/2011-143								
																					Распоряжение главы администрации района от 17.02.2011 № 350-р, Приказ главного врача от 22.06.2011 № 153, от 23.01.2012 № 6-П, от 18.06.2012 № 40-П, от 25.10.2012 № 243-П, от 19.11.2012 № 268-пр								
																					Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена окон, дверей, ремонт вентиляции и другие виды работ согласно ПСД (сметы) Ремонт вентиляции и другие виды работ согласно ПСД (сметы) Сантехнические, электромонтажные, отделочные работы, другие виды работ согласно ПСД (сметы) Ремонт полов, штукатурки стен и другие работы согласно ПСД (сметы) Ремонт вентиляции и другие виды работ согласно ПСД (сметы)								
																								44076,0	9297,3				
																								36144,2	141,2				





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Главный корпус (неврологическое отделение, отделение травматологии, рентгеновский кабинет, отделение восстановительного лечения, отделение реанимации, отделение хирургии, отделение урологии, отделение терапии, отделение гастроэнтерологии, отделение гнойной хирургии, отделение эндокринологии, лаборатория, помещение ЯМРТ)	терапевтический	511 койк	11 748,4	8 012,0	68,2	9,5	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	46243,9	44041,8	2202,1		29878,0	26856,0	3022,0							ГАУ «СРЦЭС» от 29.04.2011 № 282-с	Постановление главы администрации от 14.03.2012 № 1194. Приказ главного врача от 29.11.2011 № 163/3, от 09.06.2012 № 73/1, от 22.10.2012 № 2205, от 30.11.2012 № 163	1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена окон, отделочные работы, ремонт кровли и другие виды работ согласно ПСД 2. Замена оконных блоков, замена радиаторов отопления, облицовка отдельных кабинетов плиткой, частичная замена системы электроснабжения и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 3. Замена оконных блоков, замена радиаторов отопления, облицовка отдельных кабинетов плиткой, частичная замена системы электроснабжения и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 4. Устройство вентиляции помещения ЯМРТ и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	76473,9	27980,2
МуЗ «Городская детская больница», г. Энгельс	педиатрический	165 койк	8 291,0	3 070,0	37,0	13,5			11921,7	11421,7	500,0		29500,0	29500,0												
Главный корпус (отделение патологии новорожденных, отделение реанимации и интенсивной терапии, неврологическое отделение, лаборатория, пищеблок)	педиатрический	165 койк	8 291,0	3 070,0	37,0	13,5	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	11921,7	11421,7	500,0		29500,0	29500,0							ГАУ «СРЦЭС» от 31.12.2010 № 1086-с, от 27.07.2011 № 697-с	Постановления администрации Энгельсского муниципального района от 10.03.2011 № 1218, от 16.09.2011 № 4452. Приказ главного врача от 16.05.2012 № 161-од	1. Отделочные, сантехнические, электромонтажные работы, замена окон, отделочные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Ремонт кровли, замена окон и дверей, отделка помещений и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 3. Замена окон, ремонт системы отопления, канализации, ремонт стен, замена линолеума, ремонт и частичная замена электроснабжения и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	46964,0	29500,0	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
МУЗ «Городская больница № 2», г. Энгельс	кардиологический	211 койк	11 159,5	6 521,9	58,4	8,7			25449,8	24237,9	1211,9		31515,2	31515,2							ГАЗ «СРЦЭС» от 04.07.2011 № 626-с					
Главный корпус (кардиологическое отделение)	кардиологический	211 койк	3 829,0	3 829,0	100,0	8,3	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	25449,8	24237,9	1211,9		6164,6	6164,6								ГАЗ «СРЦЭС» от 04.07.2011 № 626-с		52500,0	6164,6	
Основной корпус (первичное сосудистое отделение с кабинетом компьютерного томографа, отделение неврологии)	неврологический	80 койк	7 330,5	2 692,9	36,7	9,4	октябрь 2012 год	декабрь 2012 год				25350,6	25350,6								ГАЗ «СРЦЭС» от 31.12.2010 № 1080-с			27340,5	26018,6	
МУЗ «Перинатальный центр», г. Энгельс	акушерство и гинекология		5 046,0	5 046,0	100,0	8,3			41936,5	39939,5	1997,0															
Корпус В (отделение акушерства и гинекологии, отделение педиатрии)	гинекологический	389 койк	5 046,0	5 046,0	100,0	8,3	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	41936,5	39939,5	1997,0										ГАЗ «СРЦЭС» от 06.07.2011 № 644-с			42000,0	0,0	
МУЗ «Городская поликлиника № 4», г. Энгельс	терапевтический		4 268,7	2 165,5	50,7	6,6							14375,1	14375,1								Постановление администрации Энгельского муниципального района от 10.03.2011 № 1218				
																						Замена окон, замена системы отопления, водоснабжения, канализации, электроснабжения, устройство вентиляции, общестроительные работы, ремонт кровли и другие виды работ согласно ПСД (сметы)				
																						1. Общестроительные работы, замена окон, сантехнические, электромонтажные работы, замена окон, дверей, отделочные работы, ремонт кровли, вентиляция и другие виды работ согласно ПСД (сметы)				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Поликлиника (основной корпус)	терапевтический	250 пос./смену	2 795,7	1 101,5	39,4	5,4	сентябрь 2012 год	декабрь 2012 год					5921,4	5921,4								Постановление главы администрации от 14.03.2012 № 1194. Приказ главного врача от 07.03.2012 № 208-Од, от 25.05.2012 № 284-од, 03.12.2012 № 445-од	1. Замена дверей, замена сантехники, замена электрики, замена линолеума, окраска стен, потолков и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Ремонт кровли, замена сантехники, замена электрики, замена линолеума, окраска стен, потолков и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 3. Ремонт штукатурки стен, потолков, ремонт системы водоснабжения и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	9271,8	8138,8
Педиатрическое отделение	педиатрический	200 пос./смену	1473,0	1064,0	72,2	7,9	сентябрь 2012 год	декабрь 2012 год					8453,7	8453,7							Приказ главного врача от 25.05.2012 № 284-од, от 23.10.2012 № 315/1	1. Ремонт кровли, фасада. замена сантехники, замена электрики, замена линолеума, окраска стен, потолков и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Ремонт полов, замена линолеума, покраска стен, потолков, ремонт электрики и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	8860,3		
МУЗ «Детская городская поликлиника № 1» г.Энгельс	педиатрический	600 пос./смену	3 911,5	1 944,3	49,7	4,3							8452,1	8452,1											
Поликлиника	педиатрический		3 911,5	1 944,3	49,7	4,3	сентябрь 2012 год	декабрь 2012 год					8452,1	8452,1							Приказ главного врача от 18.05.2012 № 185/1	Ремонт кровли, замена дверей, замена сантехники, замена электрики, замена линолеума, окраска стен, потолков и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	8500,0	8500,0	
МУЗ «Энгельсская районная больница»	терапевтический		1 034,0	1 034,0	100,0	5,6							5800,3	5800,3											
ФАП села Шумейка	терапевтический	50 пос./смену	180,0	180,0	100,0	15,8	октябрь 2012 год	декабрь 2012 год					2850,0	2832,0							Приказ главного врача от 21.09.2012 № 284	Ремонт кровли, замена дверей, замена сантехники, ремонт электрики, замена линолеума, окраска стен, потолков и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	2700,0		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Амбулатория поселка Новолушкино	терапевтический	150 пос./смену	854,0	854,0	100,0	3,5	декабрь 2012 год	декабрь 2012 год					2968,3	2968,3							ГАУ «СРЦЭС» от 17.10.2012 № 1922-с	Приказ главного врача от 21.09.2012 № 284	Ремонт кровли, замена дверей, замена окон, устройство межкомнатных перегородок и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	6000,0	
МуЗ «Городская поликлиника № 1» г.Энгельс	терапевтический	800 пос./смену	3 136,2	3 136,2	100,0	0,0	декабрь 2012 год	декабрь 2012 год																	
Поликлиника	терапевтический		3 136,2	3 136,2	100,0	0,0	октябрь 2012 год	декабрь 2012 год													ГАУ «СРЦЭС» от 08.11.2012 № 2007-с	Приказ главного врача от 12.11.2012 № 339/1	Ремонт внутренней системы электроснабжения и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	2413,0	
г. Саратов:																									
МуЗ «1-я Городская клиническая больница им. Ю.Я. Гордеева», г. Саратов	многопрофильный		15 779,7	13 516,5	85,7	9,9			76000,0	70000,0	6000,0		58200,0	58200,0											
Родильный дом (отделение новорожденных, родильное отделение)**	перинатальный	60 коек	1 543,4	1 543,4	100,0	19,2	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	29582,8	29582,8											ГАУ «СРЦЭС» от 31.12.2010 № 1024-с, от 03.06.2011 № 482-с, от 10.08.2011 № 749-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 11.10.2011 № 559. Приказ главного врача от 22.11.2011 № 228-п	1. Ремонт кровли, замена дверных и оконных блоков из ПВХ, общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Ремонт фасада, ремонт вентиляции и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	30000,0	
Корпус 11 (отделение нейрохирургии, сосудистое отделение)	терапевтический	160 коек	3 898,2	3 898,2	100,0	8,8	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	13397,1	13397,1			20963,9	20963,9							от 07.06.2011 № 515-с, от 10.08.2011 № 749-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 11.10.2011 № 559 от 15.11.2012 № 238-п	1. Ремонт кровли, замена дверных и оконных блоков из ПВХ, общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Окраска стен, потолков, замена сантехнических приборов, светильников и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	45964,0 20963,9	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Корпус 1 (отделение микрохирургии, хирургическое отделение, отделение патологии беременных)	микрохирургия	305 коек	6 097,0	4 500,0	73,8	8,3	март 2012 год	декабрь 2012 год					37236,1	37236,1							ГАУ «СРЦЭС» от 31.12.2010 № 1024-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 18.06.2012 № 380, от 15.11.2012 № 238-п	1. Ремонт кровли, замена дверных и оконных блоков из ПВХ, общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Облицовка стен плиткой, окраска стен, потолков, замена линолеума, замена оконных и дверных блоков, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 3. Замена светильников и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	38400,0	38200,0
Кардиологический корпус (кардиологическое отделение)	терапевтический	60 коек	2 516,2	1 850,0	73,5	14,6	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	27020,2	27020,2											ГАУ «СРЦЭС» от 07.06.2011 № 515-с, от 10.08.2011 № 749-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686	1. Ремонт кровли, замена дверных и оконных блоков из ПВХ, общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Ремонт вентиляции и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	30000,0	
Поликлиника ул.2 Садовая, 39/53		250 посещений	719,5	719,5	100,0	3,2	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	2281,7	2281,7											ГАУ «СРЦЭС» № 440/1-с от 26.05.2011, № 654-с от 12.08.11	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	2500,0	
Поликлиника ул.Хользунова, 19		200 посещений	1 005,4	1 005,4	100,0	3,7	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	3718,3	3718,3											ГАУ «СРЦЭС» от 26.05.2011 № 440/1-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	4000,0	
МУЗ «Городская клиническая больница № 7», г. Саратов			2 020,0	2 015,7	99,8	5,0			10000,0	10000,0															
Стационар (ожоговое отделение)	ожоговый	94 койки	2 020,0	2 015,7	99,8	5,0	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	10000,0	10000,0											ГАУ «СРЦЭС» от 31.12.2010 № 1022-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ, замена кровли, замена полов, отделочные работы, система пожарного водоснабжения и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	10000,0	







1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
МУЗ «Городская клиническая больница № 8», г. Саратов	многопрофильный		27 023,0	11 483,1	42,5	8,7			30000,0	30000,0			69999,2	69999,2											
Родильный дом (гинекологическое отделение № 1, 2, акушерское отделение № 1, 2, отделение патологии беременных № 1, 2, отделение недоношенных детей, отделение новорожденных, родильное отделение, операционная)	перинатальный	295 коек	16 459,6	6 919,2	42,0	10,1	март 2012 год	декабрь 2012 год					69999,2	69999,2											
Терапевтический корпус (отделения кардиологии, пульмонологии, урологии)	терапевтический	265 коек	10 563,4	4 563,9	43,2	6,6	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	30000,0	30000,0											ГАУ «СРЦЭС» от 16.06.2011 № 570-с				
МУЗ «Городская клиническая больница № 9», г. Саратов	много-профильный		8 680,8	4 651,4	53,6	9,3			5000,0	5000,0			30088,8	29500,0	588,8										
Стационар (отделение травматологии, отделение челюстно-лицевой хирургии, отделение неврологии)	травматологический	220 коек	8 680,8	4 651,4	53,6	9,3	сентябрь 2011 год	июнь 2013 год	5 000,0	5 000,0			30 088,8	29 500,0	588,8	8 000,0	8 000,0				ГАУ «СРЦЭС» от 31.12.2010 № 1010-с				
																					Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 18.06.2012 № 380. Приказ главного врача от 26.11.2011 № 184, от 20.11.2012 № 121				
																						1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ, ремонт кровли, ремонт системы пожаротушения и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Облицовка стен плиткой, окраска стен, замена линолеума, замена дверных блоков и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 3. Окраска стен и потолков с ремонтом штукатурки стен, замена сантехники, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 4. Облицовка стен плиткой, замена светильников, окраска потолков и другие виды работ согласно ПСД (сметы)			
																						Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Ремонт вентиляции и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 3. Замена линолеума, окраска стен, потолков и другие виды работ согласно ПСД (сметы)			
																						30000,0	70350,0		
																							69999,2		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
МуЗ «Городская клиническая больница № 10», г. Саратов	многопрофильный																								
Стационар (отделение неврологии, эндокринологии, терапии)	лечебный	115 коек	8 222,8	2 306,0	28,0	11,3	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	10999,5	10999,5			15000,0	15000,0							ГАУ «СРЦЭС» от 19.05.2011 № 380-с, от 04.10.2011 № 959-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 12.12.2012 № 201	1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ, ремонт кровли и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Облицовка стен плиткой, окраска стен, замена линолеума, замена дверных блоков, и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 3. Окраска стен, облицовка стен плиткой и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	26050,9	15000,0
Поликлиника		266 посещений	1 783,9	1 783,9	100,0	1,7	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	2999,9	2999,9											ГАУ «СРЦЭС» от 03.06.2011 № 486-с, от 04.10.2011 № 957-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 18.06.2012 № 380, приказ главного врача от 12.12.2012 № 201	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ, ремонт кровли и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	3000,0	
МуЗ «5 Детская инфекционная клиническая больница», г. Саратов	инфекционный		4 206,0	3 732,0	88,7	7,0			19000,0	15000,0	4000,0		7000,0	7000,0											
Корпус 1 (1-е отделение)	инфекционный	53 койки	1 363,0	889,0	65,2	12,0	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	10652,3	10652,3											ГАУ «СРЦЭС» от 24.05.2011 № 413-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 11.10.2011 № 559, от 18.06.2012 № 380, от 10.12.2012 № 546	1. Отделочные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 2. Ремонт отопления и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	13644,6	
Корпус 4 (4-е отделение)	инфекционный	25 коек	527,3	527,3	100,0	8,2	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	4347,6	4347,6											ГАУ «СРЦЭС» от 24.05.2011 № 413-с	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы)	8090,6		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Корпус 2 (2-е отделение)	инфекционный	42 койки	1 019,6	1 019,6	100,0	6,9	сентябрь 2012 год	декабрь 2012 год					7000,0	7000,0									1. Облицовка стен плиткой, окраска стен, потолков, замена линолеума, замена дверных блоков, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Окраска стен, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	7034,1	7000,0
Поликлиника		300 посещений	1 296,1	1 296,1	100,0	3,1	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	4000,0		4000,0										ГАУ «СРЦЭС» от 24.05.2011 № 413-с		Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы)	4000,0	
МУЗ «Детская инфекционная больница № 6», г. Саратов	инфекционный		2 232,7	2 120,7	95,0	6,1			2000,0		2000,0		11000,0	11000,0											
Стационар (инфекционное отделение)	инфекционный	50оек	1 475,0	1 363,0	92,4	7,9	март 2012 год	декабрь 2012 год					10831,2	10831,2								Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 18.06.2012 № 380. Приказ главного врача от 22.11.2011 № 152, от 12.12.2012 № 478	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно ПСД (сметы) Облицовка стен плиткой, окраска стен, замена линолеума и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	11000,0	11000,0
Поликлиника		80 посещений	650,8	650,8	100,0	3,1	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	2000,0		2000,0										ГАУ «СРЦЭС» от 01.06.2011 № 470-с, от 04.05.2011 № 297-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 18.06.2012 № 380. Приказ главного врача от 22.11.2011 № 152, от 12.12.2012 № 478	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	2000,0	
Прачечная			106,9	106,9	100,0	1,6	сентябрь 2012 год	декабрь 2012 год					168,8	168,8							ГАУ «СРЦЭС» от 08.08.2012 № 1469-с		Замена окон на ПВХ, сантехнические, электротехнические работы, окраска стен, потолков и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	168,8	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
МуЗ «7-я Городская детская больница», г. Саратов	Стационар (отделение неврологии)	педиатрический	95 койк	3 781,9	1 666,7	44,1	5,5	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	9177,5	9177,5										ГАОУ «СРЦЭС» от 12.08.2011 № 758-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 11.10.2011 № 569	1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Замена оконных и дверных блоков из ПВХ, отделочные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	9200,0	
		пункт	638,8	99,7	15,6	4,2	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	422,5	422,5											ГАОУ «СРЦЭС» от 12.08.2011 № 758-с	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	600,0		
		250 пос./ смену	638,8	539,1	84,4	3,5	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	1875,0		1875,0										ГАОУ «СРЦЭС» от 20.06.2011 № 589-с, от 22.09.2011 № 904-с	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	3000,0		
		250 пос./ смену	708,9	700,0	98,7	1,6	август 2011 год	декабрь 2011 год	1124,9		1124,9										ГАОУ «СРЦЭС» от 20.06.2011 № 589-с, от 22.09.2011 № 904-с	Общестроительные, замена оконных блоков и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	1130,0		
МуЗ «Детская городская больница № 2», г. Саратов	МуЗ «Детская городская больница № 2», г. Саратов		1 205,2	989,5	82,1	13,1							13000,0	13000,0											
Стационар (отделение для новорожденных)	неонатальный	44 койки	902,2	787,5	87,3	12,8	март 2012 год	декабрь 2012 год					10078,2	10078,2							ГАОУ «СРЦЭС» от 31.12.2010 № 1039-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686. Приказ главного врача от 25.11.2011 № 37-п, от 12.12.2012 № 145	1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ, ремонт кровли, ремонт системы пожарной сигнализации, ремонт теплового узла и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Окраска потолков и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	10078,3	10000,0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Лабораторный корпус			303,0	202,0	66,7	14,9	сентябрь 2012 год	декабрь 2012 год					3000,0	2921,8								Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 18.06.2012 № 380	Облицовка стен плиткой, окраска стен, потолков, замена линолеума, замена дверных блоков, сантехнические, электромонтажные работы, ремонт кровли и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	3000,0	3000,0
МУЗ «Детская городская больница № 4», г. Саратов			2 586,2	1 940,0	75,0	5,2			2000,0				8000,0	8000,0											
Стационар (отделение для новорожденных)	неонатальный	60 коек	1 692,0	1 400,0	82,7	5,7	март 2012 год	декабрь 2012 год					8000,0	8000,0								Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 18.06.2012 № 380, от 12.12.2012 № 256	1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы). 2. Облицовка стен плиткой, окраска стен, замена линолеума, замена дверных блоков и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 3. Окраска стен, потолков и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	8100,0	8000,0
Поликлиника		141 посещение	894,2	540,0	60,4	3,7	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	2000,0												ГАЗ «СРЦЭС» от 31.12.2010 № 1025-с	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	2000,0		
МУЗ «Родильный дом № 2», г. Саратов			2 683,2	2 669,9	99,5	7,5			19997,0				3,7	3,7											
Стационар (отделение патологии беременных, родильное отделение, акушерско-обсервационное отделение, отделение новорожденных)	акушерство и гинекология	156 коек	2 683,2	2 669,9	99,5	7,5	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	19997,0	19997,0			3,7	3,7							ГАЗ «СРЦЭС» от 31.12.2010 № 1035-с	Ремонт кровли, общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ, ремонт вентиляции, водоснабжения, канализации и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	20000,0	3,7	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
МуЗ «Детская городская поликлиника № 4», г. Саратов			3 590,3	1 000,0	27,9	2,6		июнь 2011 год	2600,0	600,0	2000,0										ГАУ «СРЦЭС» от 31.12.2010 № 1031-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ, ремонт кровли и другие виды работ согласно ПСД(сметы)		2600,0		
Поликлиника (пункт неотложной помощи)		250 посещений	3 590,3	1 000,0	27,9	2,6	июнь 2011 год	2600,0	600,0	2000,0											ГАУ «СРЦЭС» от 31.12.2010 № 1031-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ, ремонт кровли и другие виды работ согласно ПСД(сметы)		2600,0		
МуЗ «Городская поликлиника № 1», г. Саратов			1 667,8	560,0	33,6	7,1			3000,0		3000,0						1000,0	1000,0									
Поликлиника		244 посещения	1 667,8	679,6	40,7	5,9	июнь 2011 год	3000,0			3000,0						1000,0	1000,0			ГАУ «СРЦЭС» от 12.05.2011 № 343-с, от 22.09.2011 № 909-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, приказ главного врача от 21.11.2012 № 159	1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, противопожарный водопровод и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Замена электропроводки, ремонт вентиляции, замена сантехники и другие виды работ согласно ПСД (сметы)		4000,0		
МуЗ «Городская поликлиника № 2», г. Саратов			5 412,3	2 261,4	41,8	2,0			4599,6	600,0	3999,6																
Поликлиника (пункт неотложной помощи) ул. Железнодорожная, 61/69		600 посещений	4 990,7	2 159,1	43,3	1,9	июнь 2011 год	4177,0	600,0	3577,0											ГАУ «СРЦЭС» от 31.12.2010 № 1030-с, от 06.06.2011 № 495-с, от 08.06.2011 № 526-с, от 11.10.2011 № 981-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 11.10.2011 № 559	1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Замена оконных блоков и другие виды работ согласно ПСД (сметы)		4500,0		
Поликлиника ул. Украинская, 6		400 посещений	421,6	102,3	24,3	4,1	июнь 2011 год	422,6	600,0	422,6											ГАУ «СРЦЭС» от 31.12.2010 № 1030-с, от 06.06.2011 № 495-с, от 08.06.2011 № 526-с, от 11.10.2011 № 981-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 11.10.2011 № 559	1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Замена оконных блоков и другие виды работ согласно ПСД (сметы)		1000,0		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
МуЗ «Городская поликлиника № 3», г. Саратов			4 862,2	4 700,0	96,7	1,1			4600,0	600,0	4000,0		400,0		400,0										
Поликлиника (пункт неотложной помощи) ул.Б.Горная, д.43		600 посещений	4 862,2	4 700,0	96,7	1,1	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	4600,0	600,0	4000,0		400,0		400,0						ГАУ «СРЦЭС» от 31.12.2010 № 1011-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 12.12.2012 № 365	1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Окраска стен и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	5056,6	400,0
МуЗ «Городская поликлиника № 4», г. Саратов			2 940,6	675,0	23,0	6,2			4200,0	700,0	3500,0														
Поликлиника (пункт нетложной помощи), ул.Увекская, 108		44 посещения	707,4	240,6	34,0	6,7	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	1623,1	700,0	923,1										ГАУ «СРЦЭС» от 06.06.2011 № 497-с, от 07.06.2011 № 514-с, от 27.06.2011 № 611-с	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно ПСД (сметы)			
Поликлиника, ул.1-й Акмолинский пр., 1		35 посещений	1 189,9	252,9	21,3	5,2	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	1327,0		1327,0										ГАУ «СРЦЭС» от 06.06.2011 № 497-с, от 27.06.2011 № 611-с, от 27.06.2011 № 611-с	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	1400,0		
Поликлиника, ул.2-й Акмолинский пр., 1		411 посещений	738,1	98,0	13,3	7,8	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	764,6		764,6										ГАУ «СРЦЭС» от 06.06.2011 № 497-с, от 27.06.2011 № 611-с, от 26.09.2011 № 936-с	1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Замена окон из ПВХ и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	1500,0		
Поликлиника, ул.Больничный, 6		28 посещений	305,2	83,5	27,4	5,8	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	485,4		485,4										ГАУ «СРЦЭС» от 06.06.2011 № 497-с	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	500,0		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
МуЗ «Городская поликлиника № 5», г. Саратов																									
Поликлиника, ул. Барнаульская, 6		100 посещений	349,0	349,0	100,0	1,1	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	388,6		388,6										ГАУ «СРЦЭС» от 10.05.2011 № 321-с	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы)	1000,0		
Поликлиника, ул. Энтузиастов, 4		200 посещений	1 005,4	1 005,4	100,0	2,6	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	2611,4		2611,4										ГАУ «СРЦЭС» от 10.05.2011 № 321-с, от 02.09.2011 № 887-с, от 20.09.2011 № 887-с	1. Отделочные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы) 2. Замена светильников, ремонт электропроводки ремонт отопления и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы)	2700,0		
МуЗ «Городская поликлиника № 6», г. Саратов																									
Поликлиника		500 посещений	1 979,8	1 979,8	100,0	2,3	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	4000,0		4000,0		500,0								ГАУ «СРЦЭС» от 11.05.2011 № 336-с	1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Замена дверей и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	4504,7		
МуЗ «Городская поликлиника № 7», г. Саратов																									
Поликлиника		655 посещений	3 030,4	3 030,4	100,0	1,6	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	5000,0		5000,0										ГАУ «СРЦЭС» от 20.05.2011 № 382-с, от 18.08.2011 № 777-с, от 16.08.2011 № 767-с	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	5000,0		
																					Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 12.12.2012 № 136/2				
																					Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 11.10.2011 № 559				





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Поликлиника		124 посещения	1 603,3	1 100,0	68,6	2,7	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	3000,0		3000,0										ГАУ «СРЦЭС» от 31.12.2010 № 1014-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	3000,0	
МУЗ «Городская поликлиника № 15», г. Саратов			3 371,2	2 177,6	64,6	1,8			4000,0		4000,0														
Поликлиника, ул.Ломоносова, 15		450 посещений	2 693,6	1 500,0	55,7	1,3	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	2021,0		2021,0										ГАУ «СРЦЭС» от 25.05.2011 № 416/1-с, от 26.09.2011 № 926-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	2100,0	
Поликлиника, ул.4-я Прокатная, 4		50 посещений	677,6	677,6	100,0	2,9	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	1979,0		1979,0										ГАУ «СРЦЭС» от 25.05.2011 № 416/1-с	Приказ комитета здравоохранения от 10.12.2010 № 686	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	2000,0	
МУЗ «Городская поликлиника № 16», г. Саратов			3 690,8	2 712,5	73,5	2,0			5500,0		5500,0														
Поликлиника, ул.Вишневая, 6		180 посещений	970,2	729,0	75,1	5,3	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	3862,2		3862,2										ГАУ «СРЦЭС» от 03.06.2011 № 484-с, от 08.09.2011 № 839-с, от 26.08.2011 № 801-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 11.10.2011 № 559	1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Замена окон на ПВХ и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	4000,0	
Поликлиника, ул.Вишневая, 4		85 посещений	389,3	389,3	100,0	0,1	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	26,4		26,4										ГАУ «СРЦЭС» от 03.06.2011 № 484-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 11.10.2011 № 559	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	500,0	
Поликлиника, ул.Лунная, 43а		120 посещений	1 053,0	1 047,1	99,4	0,2	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	231,2		231,2										ГАУ «СРЦЭС» от 08.09.2011 № 839-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 11.10.2011 № 559	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	1000,0	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Поликлиника, ул.Саперная, 6		100 посещений	781,7	184,0	23,5	1,4	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	256,1		256,1										ГАУ «СРЦЭС» от 03.06.2011 № 484-с	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, ремонт кровли и другие виды работ согласно ПДС (сметы)	500,0		
Поликлиника, ул.Тулайкова, 6		50 посещений	137,8	33,1	24,0	0,7	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	22,6		22,6										ГАУ «СРЦЭС» от 03.06.2011 № 484-с	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПДС (сметы)	1500,0		
Поликлиника, ул.Пр.50 лет Октября, 73		100 посещений	358,8	330,0	92,0	3,3	сентябрь 2011 год	декабрь 2011 год	1101,6		1101,6										ГАУ «СРЦЭС» от 03.06.2011 № 484-с	Ремонт пола, ХВС, установка окон и другие виды работ согласно ПДС (сметы)	1836,3		
<b>МУЗ «Городская поликлиника № 17», г. Саратов</b>			<b>3 946,6</b>	<b>2 600,0</b>	<b>65,9</b>	<b>1,4</b>			<b>3600,0</b>	<b>600,0</b>	<b>3000,0</b>														
Поликлиника (пункт неотложной помощи), ул.Антонова, д.5		600 посещений	3 946,6	2 600,0	65,9	1,4	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	3600,0	600,0	3000,0										ГАУ «СРЦЭС» от 31.12.2010 № 1013-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно ПДС (сметы)	3600,0	
<b>МУЗ «Городская поликлиника № 19», г. Саратов</b>			<b>11 235,0</b>	<b>3 645,7</b>	<b>32,4</b>	<b>3,0</b>			<b>7100,0</b>	<b>600,0</b>	<b>6500,0</b>														
Поликлиника, ул.Мамонтовой, 1		308 посещений	6 402,1	1 445,7	22,6	5,6	июнь 2011 год	июнь 2013 год	4398,1		4398,1					3670,8	3670,8				ГАУ «СРЦЭС» от 27.04.2011 № 267-с, от 27.04.2011 № 268-с, от 05.09.2011 № 822-с	1. Общестроительные, сантехни- ческие, электромонтажные работы, противопожарный водопровод и другие виды работ согласно ПДС(сметы) 2. Окраска стен, потолков, облицовка стен плиткой, замена сантехники и другие виды работ согласно ПДС (сметы).	8070,8		
Поликлиника (пункт неотложной помощи), ул.Тархова, 32		425 посещений	4 832,9	2 200,0	45,5	1,2	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	2701,9	600,0	2101,9										ГАУ «СРЦЭС» от 27.04.2011 № 226-с, от 26.05.2011 № 432/1-с, от 26.05.2011 № 426-с, от 26.05.2011 № 429-с, от 26.05.2011 № 428-с, от 26.05.2011 № 427-с, от 08.09.2011 № 841-с	Приказы комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 11.10.2011 № 559, приказ главного врача от 20.11.2012 № 298-П	1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно ПДС (сметы) 2. Ремонт двери	4100,0	





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Поликлиника, ул.Энтузиастов, 55		200 посещений	1 709,9	1 709,9	100,0	3,0	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	5099,9		5099,9										ГАЗ «СРЦЭС» от 07.06.2011 № 509-с, от 07.06.2011 № 511-с, от 07.06.2011 № 513-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 11.10.2011 № 559	1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД(сметы) 2. Ремонт окон, замена светильников, двери и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 3.Электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	5100,0	
Поликлиника ул.Крымский проезд, 4		100 посещений	255,0	255,0	100,0	5,3	август 2011 год	декабрь 2011 год	1353,2		1353,2										ГАЗ «СРЦЭС» от 25.05.2011 № 420-с	Приказ комитета здраво- охранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы)	2000,0	
Поликлиника, ул.Энтузиастов, 28		50 посещений	227,1	227,1	100,0	0,1	август 2011 год	декабрь 2011 год	27,4		27,4										ГАЗ «СРЦЭС» от 07.06.2011 № 503-с	Приказ комитета здраво- охранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, замена оконных и дверных блоков из ПВХ и другие виды работ согласно утвержденной ПСД (сметы)	500,0	
Поликлиника, ул.Тульская, 41		120 посещений	1 418,2	1 418,2	100,0	4,3	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	6122,3		6122,3										ГАЗ «СРЦЭС» от 25.05.2011 № 417-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 11.10.2011 № 559	1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД(сметы) 2. Замена окон и дверей, установка поручней и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	6200,0	
Поликлиника, ул.Барнаульская, 8а		150 посещений	869,9	869,9	100,0	2,4	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	2107,9		2107,9										ГАЗ «СРЦЭС» от 07.06.2011 № 507-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	3000,0	
Поликлиника, ул.Ново- Астраханская, 16/20		80 посещений	308,3	308,3	100,0	0,7	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	214,2		214,2										ГАЗ «СРЦЭС» от 07.06.2011 № 505-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	1500,0	





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Поликлиника		600 пос/см	3 895,1	1 800,0	46,2	1,8	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	3023,8		3023,8		145,9		145,9						ГАУ «СРЦЭС» от 08.07.2011 № 651-с	Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686	Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД(сметы)	7000,0	145,9
Стационар		305 коек	8 502,1	263,6	3,1	3,2	июнь 2012 год	декабрь 2012 год				854,1		854,1								Приказ комитета здравоохранения г.Саратова от 10.12.2010 № 686, от 18.06.2012 № 380, приказ главного врача от 28.08.2012 № 336/1	1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД(сметы) 2. Облицовка стен плиткой, замена светильников, окраска потолков и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	854,1	
ГУЗ «Областная клиническая больница»	многот-профильный		47 085,2	7 628,0	16,2	9,7			26715,5	26715,5		46901,1	46901,1												
Пищеблок		1102 койки	44 446,0	7 348,0	16,5	9,9	июнь 2011 год	декабрь 2012 год	25518,0	25518,0		46901,1	46901,1								ГАУ «СРЦЭС» от 04.05.2011 № 303-с, от 23.06.2011 № 604, от 26.05.2011 № 430-с, от 19.10.2011 № 1024-с	Общестроительные, электромонтажные работы согласно ПСД (сметы)	87695,0	46901,1	
Главный корпус (операционный блок 2 этаж, приемное отделение, ЦСО, ремонт кровли, отделение гинекологии, реабилитационный блок № 10, помещение ЯМРТ, неврологическое отделение, кардиологическое отделение, сосудистое отделение, нейрохирургическое отделение, операционный блок 3 этаж, отделение неврологии для лечения больных с ОНМК, отделение урологии 4 этаж, коридор 2 этаж, рентгеновский кабинет 4 этаж, рентгеновский кабинет 1 этаж, операционный блок)																					Приказ министерства здравоохранения области от 25.03.2011 № 360, Приказ главного врача от 13.12.2011 № 334, Приказ директора № 334 от 13.12.2011, Приказ директора № 334 от 13.12.2011, Приказ директора № 395/псд от 03.08.2012, приказ директора № 436/псд от 30.08.2012; приказ № 445/псд от 05.09.2012; приказ директора № 499/псд от 27.09.2012	Общестроительные, отделочные работы, замена дверей, окон, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы). Ремонт цементной стяжки и замена покрытия полов, штукатурные работы, окраска стен и потолков, замена облицовочной и керамической плитки в санитарных помещениях, замена дверей, окон на блоки ПВХ, установка противопожарных дверей, замена трубопроводов отопления и водоснабжения, радиаторов, сантехнических приборов, замена электропроводки, электроосветительного оборудования, установка системы вызова персонала, оснащение помещений поручнями, другие виды работ согласно ПСД (сметы)			





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Лечебный корпус № 1 (операционный блок, гинекологическое отделение, хирургическое отделение № 2, 3, 4)	онкологический		2 182,0	757,7	34,7	5,1	март 2012 год	декабрь 2012 год					3839,2	3839,2									1. Ремонт кровли, вентиляции, общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Электромонтажные работы, устройство перегородок, окраска стен, утепление кровли и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	5500,0	5000,0
Лечебный корпус № 2 (радиологическое отделение № 6 (1 этаж), химиотерапевтическое отделение № 5 (2 этаж))	онкологический		1 897,0	1 300,0	68,5	6,2	март 2012 год	декабрь 2012 год					8010,1	8010,1									Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, ремонт фасада и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	20000,0	20000,0
Морфологическая лаборатория	онкологический		160,3	160,3	100,0	9,0	март 2012 год	декабрь 2012 год					1436,2	1436,2									1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Установка окон ПВХ, ремонт фасада, внутренняя отделка, замена водоснабжения. Замена канализации, электромонтажные работы, ремонт откоски и др. виды работ согласно ПСД (сметы)	2484,0	800,0
Клинико-диагностическая лаборатория	онкологический		170,0	170,0	100,0	10,7	март 2012 год	декабрь 2012 год					1812,6	1812,6									1. Общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы и другие виды работ согласно ПСД (сметы) 2. Установка окон ПВХ, электромонтажные работы, ремонт фасада, усиление. Замена водоснабжения и канализации, перенос теплотрассы и др. виды работ согласно ПСД (сметы)	2567,0	800,0
ГУЗ «Вольский межрайонный онкологический диспансер»	онкологический		3 276,5	3 108,9	94,9	7,2							22400,0	22400,0											
Приказ главного врача от 16.02.2012 № 56-ос, от 26.07.2012 № 143-ОС																									



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Отделение химиотерапии	онкологический	10оек в 2 смены	431,7	370,0	85,7	9,5	июнь 2011 год	декабрь 2011 год	3499,7	3499,7											ГАЗ «СРЦЭС» от 30.05.2011 № 449-с, от 01.08.2011 № 719/1-с	Приказ министерства здравоохранения области от 25.03.2011 № 360. Приказ главного врача от 02.06.2011 № 29, от 23.08.2011 № 43	Отделочные работы, замена дверей, сантехнические работы, ремонт кровли и другие виды работ согласно ПСД (сметы)	3500,0	

\* Измененная стоимость кв.м. с учётом стоимости государственных контрактов после проведенных аукционов.

\*\* Здание является памятником архитектуры. Согласно приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 21.04.2011 № 184 применен коэффициент 1,5.

Приложение № 4 к постановлению  
Правительства области от 11 марта 2013 года № 104-П

Таблица № 2

**Перечень медицинского оборудования и санитарного транспорта,  
заявленного к приобретению в 2012 году**

Наименование учреждения здравоохранения	Наименование оборудования	Количество единиц, в т.ч.		
		Всего	за счет средств ФФОМС	за счет средств консолидированного бюджета области
МУЗ «ЦРБ Александрово-Гайского района»	Санитарный автотранспорт	1	1	
МУЗ «Аткарская ЦРБ»	Передвижной палатный рентгеновский аппарат	1	1	
	УЗ-аппарат	1	1	
	Анализатор биохимический	1	1	
	Анализатор гематологический	1	1	
	Электрокардиограф 12-канальный	2	2	
	Санитарный автотранспорт	1	1	
МУЗ «ЦРБ Аркадакского района»	Рентгеновский аппарат на 3 рабочих места	1	1	
	Маммограф	1	1	
	Санитарный автотранспорт	1	1	
ГБУЗ Саратовской области «Балтайская ЦРБ»	Рентгеновский аппарат на 3 рабочих места	1	1	
МУЗ «Воскресенская ЦРБ»	Рентгеновский аппарат на 2 рабочих места	1	1	
	Аппарат ИВЛ (реанимационный) с увлажнителем	1	1	
	Санитарный автотранспорт	1	1	
МУЗ «Дергачевская ЦРБ»	Аппарат для ИВЛ с наркозной приставкой	1	1	
	Анализатор биохимический	1	1	
	Анализатор гематологический	1	1	
	Электрокардиограф 12-канальный	2	2	
	Анализатор гематологический	1	1	
	Санитарный автотранспорт	2	2	
МУЗ «Духовницкая ЦРБ»	Флюорограф передвижной	1	1	
	Санитарный автотранспорт	1	1	
МУЗ «Екатериновская ЦРБ»				
	Санитарный автотранспорт	1	1	

<b>МУЗ «Ершовская ЦРБ»</b>	Передвижной рентгеновский аппарат	1	1	
	Санитарный автотранспорт	2	2	
	Аппарат ИВЛ для новорожденных	1	1	
<b>МУЗ «Ивантеевская ЦРБ»</b>				
	Аппарат для ИВЛ с наркозной приставкой	1	1	
<b>МУЗ «Калининская ЦРБ»</b>				
	Рентгеновский аппарат на 3 рабочих места	1	1	
<b>МУЗ «Красноармейская ЦРБ»</b>				
	УЗ-аппарат	1	1	
<b>МУЗ «ЦРБ Краснокутского муниципального района»</b>				
	Санитарный автотранспорт	2	2	
<b>МУЗ «Краснопартизанская ЦРБ Саратовской области»</b>				
	Аппарат рентгеновский передвижной	1	1	
<b>МУЗ «ЦРБ Лысогорского района»</b>				
	Санитарный автотранспорт	1	1	
<b>МУЗ «Марковская ЦРБ»</b>				
	Аппарат для ИВЛ с наркозной приставкой	1	1	
	Передвижной палатный рентгеновский аппарат	1	1	
<b>МУЗ «Мокроусская ЦРБ Федоровского района»</b>				
	Рентгеновский аппарат на 3 рабочих места	1	1	
	Флюорограф передвижной	1	1	
	Санитарный автотранспорт	1	1	
<b>МУЗ «Мокроусская ЦРБ Федоровского района»</b>				
	Система регистрации отоакустической эмиссии	1		1
	Холодильник	2		2
<b>МУЗ «Новобурасская ЦРБ»</b>				
	Санитарный автотранспорт	2	2	
	Аппарат для ИВЛ с наркозной приставкой	1	1	
<b>МУЗ «Новоузенская ЦРБ»</b>				
	Передвижной рентгеновский аппарат (палатный)	1	1	
	Аппарат ИВЛ для детей и новорожденных	1	1	
<b>МУЗ «ЦРБ Озинского муниципального района»</b>				
	Аппарат ИВЛ для детей и новорожденных	1	1	
	Флюорограф передвижной	1	1	
	Санитарный автотранспорт	2	2	
<b>МУЗ «ЦРБ Озинского муниципального района»</b>				
	Аппарат для ИВЛ с наркозной приставкой	1	1	
	Флюорограф передвижной	1	1	
	Анализатор гематологический	1	1	
<b>МУЗ «Питерская ЦРБ»</b>				
	Санитарный автотранспорт	1	1	
	Анализатор биохимический	1	1	
	Анализатор гематологический	1	1	
<b>МУЗ «Петровская ЦРБ Саратовской области»</b>				
	Электрокардиограф 12-канальный	3	3	
	Санитарный автотранспорт	1	1	
	Монитор прикроватный	3	3	
<b>МУЗ «Петровская ЦРБ Саратовской области»</b>				
	Аппарат ИВЛ для детей и новорожденных	1	1	
	Аппарат ИВЛ	1	1	
	Санитарный автотранспорт	1	1	
<b>МУЗ «ЦРБ Пугачевского муниципального района Саратовской области»</b>				
	Аппарат наркозно-дыхательный	1	1	
	УЗ-аппарат	1	1	
<b>МУЗ «Перелюбская ЦРБ»</b>				
	Санитарный автотранспорт	2	2	
<b>МУЗ «Перелюбская ЦРБ»</b>				
	Санитарный автотранспорт	1	1	
<b>МУЗ Ртищевская ЦРБ</b>				
	Санитарный автотранспорт	1	1	
<b>МУЗ Ртищевская ЦРБ</b>				
	Рентгеновский аппарат на 3 рабочих места	1	1	
<b>МУЗ Ртищевская ЦРБ</b>				
	Санитарный автотранспорт	1	1	

<b>МУЗ «Ровенская ЦРБ»</b>	Электрокардиограф 12-канальный	4	4	
	Санитарный автотранспорт	1	1	
<b>МУЗ «ЦРБ Романовского района»</b>	Электрокардиограф 12-канальный	1	1	
	Санитарный автотранспорт	1	1	
<b>МУЗ «ЦРБ Саратовского района»</b>	Рентгеновский аппарат на 3 рабочих места	1	1	
	Санитарный автотранспорт	2	2	
<b>МУЗ «Самойловская ЦРБ»</b>	Санитарный автотранспорт	2	2	
<b>МБУЗ «Степновская ЦРБ»</b>	Рентгеновский аппарат на 3 рабочих места	1	1	
	Маммограф	1	1	
<b>МУЗ «Татищевская ЦРБ»</b>	Рентгеновский аппарат на 3 рабочих места	1	1	
	Санитарный автотранспорт	1	1	
<b>ГУЗ Саратовской области «Турковская ЦРБ»</b>	Рентгеновский аппарат на 3 рабочих места	1	1	
	Маммограф	1	1	
	Санитарный автотранспорт	1	1	
<b>МУЗ «Хвалынская ЦРБ имени Бржозовского»</b>	Стол операционный	1	1	
	Электрокардиограф 12-канальный	5	5	
	Санитарный автотранспорт	1	1	
<b>МУЗ «МСЧ городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области»</b>	Санитарный автотранспорт	1	1	
<b>МБУЗ «Городская поликлиника № 5» г.Балаково</b>	Анализатор гематологический	1	1	
<b>МБУЗ «Городская больница № 1», г.Балаково</b>	Электрокардиостимулятор для трансвенозной эндокардиальной и наружной (чрескожной) электрической стимуляции сердца	1	1	
	Дефибриллятор бифазный с функцией синхронизации	2	2	
	Тележка для перевозки больных	2	2	
	Тележка для перевозки больных с гидropодъемником	2	2	
	Стол для кинезотерапии	2	2	
	Стол массажный	2	2	
	Аппарат для вакуум-пресстерапии переносной	2	2	
	Автоматический пневмомассажер конечностей	6	6	
	Ортез для кисти	10	10	
	Стол-вертикализатор	1	1	
	Велотренажер	1	1	
	Вакуумный электроотсосыватель	2	2	
	Оборудование для восстановления мышечной силы для мелких мышц	1	1	
	Электрокардиограф переносной	4	4	
<b>МБУЗ «Детская городская больница № 1» г.Балаково</b>	Рентгенодиагностический комплекс для рентгенографии на 2 рабочих места	1	1	
	Прикроватные мониторы наблюдения основных параметров жизнедеятельности	3	3	
<b>МБУЗ «Детская городская поликлиника» г.Балаково</b>	Санитарный автотранспорт	1	1	
<b>МБУЗ «Мало-Быковская участковая больница», г.Балаково</b>	Санитарный автотранспорт	1	1	

<b>МБУЗ «Родильный дом» г.Балаково</b>	Монитор прикроватный для слежения электрокардиографии, частоты дыхания, сатурации, артериального давления, температуры, капнографии	2	2	
	Аппарат для определения газового состава крови и электролитов	1	1	
<b>МУЗ «Балашовская ЦРБ»</b>	Электрокардиостимулятор для трансвенозной эндокардиальной и наружной (чрескожной) электрической стимуляции сердца	1	1	
	Дефибриллятор бифазный с функцией синхронизации	1	1	
	Санитарный автотранспорт	3	3	
	Передвижной палатный рентгеновский аппарат	1	1	
	Электрокардиограф многоканальный	2	2	
	Рентгеновский аппарат на 2 рабочих места	1	1	
	Флюорограф цифровой	1	1	
<b>МУЗ «Балашовский родильный дом»</b>	Открытая реанимационная система	1	1	
	Система чрескожного мониторинга газового состава крови	1	1	
	Аппарат рентгеновский передвижной	1	1	
	Монитор неонатальный	3	3	
	Открытая реанимационная система	1	1	
	Инкубатор неонатальный	3	3	
<b>МУЗ «Вольская ЦРБ»</b>	Рентгеновский аппарат на 3 рабочих места	1	1	
	Ультразвуковые аппараты портативные с линейным, конвексным, секторным датчиками (транскраниальный, кардиологический датчики)	1	1	
	Колоноскоп	1	1	
	Аппарат наркозный	1	1	
	Монитор больного с расширенными возможностями оценки гемодинамики и дыхания: респирограмма, пульсоксиметрия, капнометрия, неинвазивное и инвазивное АД, температура, ЭКГ, анализ ST-сегмента, сердечного выброса с автоматическим включением сигнала тревоги, возможностью автономной работы	1	1	
	Анализатор автоматический гематологический	1	1	
	Анализатор автоматический биохимический	1	1	
	Коагулометр	1	1	
	Анализатор электролитов и газов крови	1	1	
	Анализатор мочи	1	1	
	Анализатор глюкозы	1	1	
	Анализатор иммуноферментный	1	1	
	Компьютерный томограф 16-срезовый	1	1	
	Многофункциональная система ультразвуковой доплерографии с возможностью выполнения транскраниальной доплерографией, длительного транскраниального доплеровского мониторинга, микроэмболодетекции	1	1	
	Электрокардиостимулятор для трансвенозной эндокардиальной и наружной (чрескожной) электрической стимуляции сердца	1	1	
	Дефибриллятор бифазный с функцией синхронизации	1	1	
	Санитарный автотранспорт	3	3	
	Флюорограф передвижной	1	1	
	Электрокардиограф 12-канальный	14	14	
	Функциональная кровать	25	25	
Аппарат ИВЛ экспертного класса	1	1		
<b>МУЗ «Вольская детская больница»</b>	Портативный УЗИ-аппарат	1	1	

<b>МУЗ «Энгельсская районная больница»</b>				
	Рентгеновский аппарат на 3 рабочих места	1	1	
	Мобильный комплекс	1	1	
<b>МУЗ «Городская больница № 1», г.Энгельс</b>				
	Аппарат (сканер) ультразвуковой диагностический	1	1	
	Передвижной палатный рентгеновский аппарат	1	1	
	Электрокардиограф многоканальный	2	2	
	Ядерно-магнитно-резонансный томограф 1,5 Тл	1	1	
<b>МУЗ «Городская больница № 2», г.Энгельс</b>				
	Электрокардиостимулятор для трансвенозной эндокардиальной и наружной (чрескожной) электрической стимуляции сердца	1	1	
	Дефибриллятор бифазный с функцией синхронизации	2	2	
	Тележка для перевозки больных	2	2	
	Тележка для перевозки больных с гидроподъемником	2	2	
	Стол для кинезотерапии	2	2	
	Стол массажный	2	2	
	Аппарат для вакуум-прессотерапии переносной	2	2	
	Автоматический пневмомассажер конечностей	6	6	
	Ортез для кисти	10	10	
	Стол-вертикализатор	1	1	
	Велотренажер	1	1	
	Вакуумный электроотсасыватель	2	2	
	Оборудование для восстановления мышечной силы для мелких мышц	1	1	
	Электрокардиограф переносной	4	4	
<b>МУЗ «Городская детская больница», г.Энгельс</b>				
	Прикроватные мониторы наблюдения основных параметров жизнедеятельности	5	5	
	Фиброгастродуоденоскоп	1	1	
<b>МУЗ «Перинатальный центр», г.Энгельс</b>				
	Монитор прикроватный для слежения электрокардиографии, частоты дыхания, сатурации, артериального давления, температуры, капнографии	3	3	
	Аппарат ИВЛ	1	1	
<b>МУЗ «Детская городская поликлиника № 1», г.Энгельс</b>				
	УЗИ-аппарат	1	1	
	Аппарат для гальванизации	4	4	
	Аппарат для терапии с синусоидальными модулированными токами	1	1	
	Аппарат для транскраниальной электростимуляции головного мозга	1	1	
	Аппарат для дарсонвализации	1	1	
	Аппарат для УВЧ терапии	2	2	
	Аппарат для СМВ-терапии	1	1	
	Аппарат для магнитотерапии с принадлежностями	1	1	
	Аппарат для КВЧ терапии	1	1	
	Аппарат для лазеротерапии	1	1	
	Установка ингаляционная	1	1	
	Объединенный массажный комплекс для детей	1	1	
	Аппарат для магнитотерапии	1	1	
	Лечебно-реабилитационная кровать детская	1	1	
	Синоптофор	2	2	
	Аппарат лазерный для лечения амблиопии	1	1	
	Авторефрактометр	1	1	
	Аппарат магнитотерапии	1	1	
	Набор пробных очковых линз	3	3	
	Автоматический биохимический анализатор	1	1	

<b>МУЗ «Городская поликлиника № 1», г.Энгельс</b>	Маммограф	1	1	
<b>МУЗ «Городская поликлиника № 2», г.Энгельс</b>	Рентгеновский аппарат на 3 рабочих места	1	1	
<b>МУЗ «Городская поликлиника № 4», г.Энгельс</b>	Маммограф	1	1	
	УЗ-аппарат	1	1	
<b>МУЗ «1-я Городская клиническая больница им Ю.Я. Гордеева», г.Саратов</b>	Ядерно-магнитно-резонансный томограф 1,5 Тл	1	1	
	Электрокардиостимулятор для трансвенозной эндокардиальной и наружной (чрескожной) электрической стимуляции сердца	1	1	
	Дефибриллятор бифазный с функцией синхронизации	1	1	
	Монитор прикроватный для слежения электрокардиографии, частоты дыхания, сатурации, артериального давления, температуры, капнографии	1	1	
	Открытая реанимационная система	2	2	
	УЗИ-аппарат	1	1	
	Санитарный автотранспорт	1	1	
	Тележка для перевозки больных	2	2	
	Тележка для перевозки больных с гидropодъемником	2	2	
	Стол для кинезотерапии	2	2	
	Стол массажный	2	2	
	Аппарат для вакуум-прессотерапии переносной	2	2	
	Автоматический пневмомассажер конечностей	6	6	
	Ортез для кисти	10	10	
	Стол-вертикализатор	1	1	
	Велотренажер	1	1	
	Вакуумный электроотсасыватель	2	2	
	Оборудование для восстановления мышечной силы для мелких мышц	1	1	
	Электрокардиограф переносной	4	4	
	Аппарат магнитотерапии переносной	1	1	
<b>МУЗ «Городская клиническая больница № 2 имени В.И. Разумовского», г.Саратов</b>	Электрокардиостимулятор для трансвенозной эндокардиальной и наружной (чрескожной) электрической стимуляции сердца	1	1	
	Дефибриллятор бифазный с функцией синхронизации	1	1	
	Фиброгастродуоденоскоп	2	2	
	Бронхоскоп	1	1	
	Колоноскоп	1	1	
	Коагулятор хирургический	1	1	
	Рентгеновский аппарат на 3 рабочих места	1	1	
	УЗ-аппарат	1	1	
	Передвижной рентгеновский аппарат	1	1	
	Передвижная рентгенотелевизионная установка со штативом С-дуга	1	1	
	Анализатор гематологический	1	1	
	Стол операционный рентгенопрозрачный	1	1	
	Функциональная кровать	6	6	
<b>МУЗ «Городская клиническая больница № 6 имени академика В.Н. Кошелева», г.Саратов</b>	Компьютерный томограф 16-срезовый	1	1	
	Многофункциональная система ультразвуковой доплерографии с возможностью выполнения транскраниальной доплерографией, длительного транскраниального доплеровского мониторинга, микроэмболодетекции	1	1	
	Передвижной рентгеновский аппарат	1	1	

	Фиброгастродуоденоскоп	1	1	
	Передвижная рентгенотелевизионная установка со штативом С-дуга	1	1	
	Функциональная кровать с боковыми спинками, четырехсекционная	6	6	
	Стол операционный рентгенопрозрачный	1	1	
<b>МУЗ «Городская клиническая больница № 8», г.Саратов</b>				
	Электрокардиостимулятор для трансвенозной эндокардиальной и наружной (чрескожной) электрической стимуляции сердца	1	1	
	Дефибриллятор бифазный с функцией синхронизации	1	1	
	Монитор прикроватный для слежения электрокардиографии, частоты дыхания, сатурации, артериального давления, температуры, капнографии	5	5	
	Фиброгастродуоденоскоп	1	1	
	Комплекс диагностический для УЗИ высокого класса для исследования сосудов и сердца	1	1	
<b>МУЗ «Городская клиническая больница № 9», г.Саратов</b>				
	Передвижной палатный рентгеновский аппарат	1	1	
	Электрокардиограф 12-канальный	1	1	
	Компьютерный томограф 16-срезовый	1	1	
	Портативный ультразвуковой сканер с датчиками для проведения ультразвукового дуплексного сканирования экстракраниальных отделов брахиоцефальных артерий, транскраниального дуплексного сканирования, трансторакальной эхокардиографии	1	1	
	Аппарат ИВЛ с возможностью программной искусственной вентиляции и мониторингом функции внешнего дыхания со встроенным анализом газов	2	2	
	Эндоскопическая стойка с возможностью оценки нарушений глотания	1	1	
	Рентгенодиагностический комплекс на 3 рабочих места	1	1	
	Функциональные кровати	30	30	
<b>МУЗ «Городская клиническая больница № 10», г.Саратов</b>				
	Аппарат (сканер) ультразвуковой диагностический	1	1	
	Передвижной рентгеновский аппарат	1	1	
	Флюорограф цифровой малодозовый с автоматическим режимом съемки	1	1	
	Санитарный автотранспорт	1	1	
<b>МУЗ «Городская клиническая больница № 12», г.Саратов</b>				
	Компьютерный томограф 16-срезовый	1	1	
	Многофункциональная система ультразвуковой доплерографии с возможностью выполнения транскраниальной доплерографией, длительного транскраниального доплеровского мониторинга, микроэмболодетекции	1	1	
	Электрокардиостимулятор для трансвенозной эндокардиальной и наружной (чрескожной) электрической стимуляции сердца	1	1	
	Дефибриллятор бифазный с функцией синхронизации	1	1	
	Фиброгастродуоденоскоп	1	1	
<b>МУЗ «Городская поликлиника № 1», г.Саратов</b>				
	УЗ-аппарат	1	1	
	Фиброгастродуоденоскоп	1	1	
	Анализатор гематологический	1	1	
<b>МУЗ «Городская поликлиника № 2», г.Саратов</b>				
	Рентгеновский аппарат на 3 рабочих места	1	1	
<b>МУЗ «Городская поликлиника № 17», г.Саратов</b>				
	Санитарный автотранспорт	1	1	

<b>МУЗ «Детская городская больница № 2», г.Саратов</b>	Прикроватные мониторы наблюдения основных параметров жизнедеятельности	5	5	
	Кровать детская с подогревом	5	5	
	Билирубинометр чрескожный (транскутанный)	2	2	
	Облучатель для фототерапии новорожденных	5	5	
	Биохимический анализатор	1	1	
<b>МУЗ «Детская городская больница № 4», г.Саратов</b>	Гематологический анализатор	1	1	
	Биохимический анализатор	1	1	
	Матрасик детский с подогревом	5	5	
<b>МУЗ «5 Детская инфекционная клиника больница», г.Саратов</b>	Прикроватные мониторы наблюдения основных параметров жизнедеятельности	1	1	
	Стерилизатор (автоклав)	1	1	
	Рентгенодиагностический комплекс	1	1	
	Бактериологический анализатор	1	1	
	Иммуноферментный анализатор	1	1	
<b>МУЗ «Детская инфекционная клиника больница № 6», г.Саратов</b>	Прикроватные мониторы наблюдения основных параметров жизнедеятельности	1	1	
	Кровать для новорожденных с подогревом	1	1	
	УЗИ-аппарат	1	1	
	Облучатель для фототерапии новорожденных	3	3	
<b>МУЗ «7-я Городская детская больница», г.Саратов</b>	Мониторы прикроватные многофункциональные	3	3	
	УЗИ-аппарат экспертного класса	1	1	
<b>МУЗ «Родильный дом № 2», г.Саратов</b>	Монитор прикроватный для слежения электрокардиографии, частоты дыхания, сатурации, артериального давления, температуры, капнографии	1	1	
	Открытая реанимационная система	3	3	
<b>МУЗ «Детская городская поликлиника № 4», г.Саратов</b>	Санитарный автотранспорт	1	1	
<b>ГУЗ «Вольский перинатальный центр»</b>	Монитор прикроватный для слежения электрокардиографии, частоты дыхания, сатурации, артериального давления, температуры, капнографии	1	1	
	Санитарный автотранспорт	1	1	
	Аппарат ИВЛ для новорожденных высокочастотный с функцией CPAP	1	1	
<b>ГУЗ «Саратовский областной центр планирования семьи и репродукции»</b>	УЗИ-аппарат экспертного класса	1	1	
	УЗИ-аппарат с эндовагинальным датчиком и пункционной насадкой	1	1	
	Инкубатор лабораторный	1	1	
	Портативный УЗИ-аппарат	1	1	
<b>ГУЗ «Областная клиника больница»</b>	Аппарат рентгеновский телеуправляемый	1	1	
	Электрокардиостимулятор для трансвенозной эндокардиальной и наружной (чрескожной) электрической стимуляции сердца	2	2	
	Дефибриллятор бифазный с функцией синхронизации	1	1	
	Современное фармакологическое холодильное оборудование	31	31	
	Оборудование для ЦСО	16	16	
	Аппарат «Искусственная почка»	10	10	
	Электроэнцефалограф с компьютерной обработкой данных	1	1	
	Передвижной палатный рентгеновский аппарат	1		1

	Дуоденоскоп	2		2
	Фиброгастроскоп	4		4
	Колоноскоп	1		1
	Кровать функциональная	32	20	12
	Стойка инфузионно-перфузионная	2		2
	Аспиратор хирургический	1		1
	Аппарат ИВЛ	1		1
	Тележка для перевозки больных	4	4	
	Тележка для перевозки больных с гидроподъемником	4	4	
	Стол для кинезотерапии	4	4	
	Стол массажный	4	4	
	Аппарат для вакуум-пресстерапии переносной	4	4	
	Автоматический пневмомассажер конечностей	12	12	
	Ортез для кисти	16	16	
	Стол-вертикализатор	2	2	
	Велотренажер	2	2	
	Вакуумный электроотсасыватель	3	3	
	Оборудование для восстановления мышечной силы для мелких мышц	1	1	
	Электрокардиограф переносной	6	6	
	Аппарат магнитотерапии переносной	4	4	
	Аппарат низкочастотной электротерапии микротокама переносной	1	1	
	Аппарат для лазерной терапии переносной	2	2	
	Аппарат для ингаляционной терапии переносной	2	2	
	УФО-аппарат переносной	2	2	
	Аппарат для электростимуляции переносной	2	2	
	Рентгеновский аппарат на 3 рабочих места	1	1	
	Функциональные кровати	28	28	
	Аппарат для вспомогательного кровообращения (внутриаортальной балонной контрпульсации)	1	1	
	Монитор больного	8		8
	Аппарат ИВЛ экспертного класса	1		1
<b>ГУЗ «Перинатальный центр»</b>				
	Монитор прикроватный для слежения электрокардиографии, частоты дыхания, сатурации, артериального давления, температуры, капнографии	2	2	
	Санитарный автотранспорт	1	1	
	Передвижной палатный рентгеновский аппарат	1	1	
	Ретинальная камера педиатрическая	1	1	
	Аппарат ИВЛ для новорожденных экспертного класса	1	1	
	Аппарат ИВЛ для новорожденных с функцией CPAP	1	1	
<b>ГУЗ «Саратовская областная детская клиническая больница»</b>				
	Аппарат искусственной вентиляции легких с режимом триггерной вентиляции	11	11	
	Инкубатор для интенсивной терапии новорожденных детей с сервоконтролем температуры	5	5	
	Реанимационный комплекс для новорожденных	2	2	
	Инкубатор для интенсивной терапии глубоконеодошенных детей	2	2	
	Монитор пациента реанимационный	24	24	
	Аппарат высокочастотной вентиляции легких	2	2	
	Прикроватный ЭЭГ	2	2	
	Портативная цветная ультразвуковая система с доплерографией с набором датчиков	3	3	
	Аппарат искусственной вентиляции легких (педиатрический) с автономным компрессором и источником питания (транспортный вариант)	4	4	
	Анализатор мочи	2	2	

	Дефибриллятор - Монитор с пульсометрией	5	5	
	Наркозно-дыхательный аппарат для работы по открытому, полузакрытому и закрытому контурам с функцией мониторинга	4	4	
	Аппарат мембранной оксигенации крови для новорожденных	1	1	
	Центральная станция для одновременного мониторингового контроля	2	2	
	Кроватка с системой обогрева новорожденных (гнездо)	2	2	
	Стол операционный универсальный, электрогидравлический, пятисекционный с автономным питанием	2	2	
	Цветная ультразвуковая система высшего класса с цифровой обработкой ультразвукового сигнала и доплерографией с набором датчиков	4	4	
	Видеоэндоскопическая стойка для проведения операций на органах грудной клетки у детей	1	1	
	Ультразвуковой десектор (отсос) для нейрохирургических операций	1	1	
	Универсальная электрохирургическая система	1	1	
	Анализатор глюкозы крови	2	2	
	Многофункциональный аппарат для замещения почечных функций и плазматерапии педиатрический (мультифильтрат)	1	1	
	Аппарат «Искусственная почка» педиатрический	1	1	
	Видеобронхоскоп	1	1	
	Допплерограф	1	1	
	Анализатор газовый крови, газы и электролиты + стартовый комплект	2	2	
	Гематологический анализатор	1	1	
	Анализатор биохимический	3	3	
	Анализатор бактериологический	1	1	
	Базовый комплект оборудования микробиологического комплекса с программным обеспечением	1	1	
	Прибор для гемокультивирования	1	1	
	Анализатор системы идентификации микроорганизмов	1	1	
	Рентгеновский аппарат на 3 рабочих места	1	1	
	Открытая реанимационная система	1		1
	Монитор больного	8		8
	Лабораторный комплект оборудования для бактериологической лаборатории	1		1
	Инфузионные насосы	16	16	
<b>ГУЗ «Областная детская инфекционная клиническая больница»</b>				
	Прикроватные мониторы наблюдения основных параметров жизнедеятельности	3	3	
	Установка обеззараживания воздуха рециркуляционного типа	100	100	
	Дефибриллятор	1	1	
	Централизованная станция слежения	1	1	
	Электроотсос	4	4	
	Размораживатель плазмы	1	1	
Центрифуга с ротором	2	2		
<b>ГУЗ «Областной кардиохирургический центр»</b>				
	Аппарат УЗИ экспертного класса	1	1	
	Портативный дыхательный аппарат для транспортировки	1	1	
	Прикроватные кардиомониторы с центральным пульсом и регистрацией ЭКГ, АД, ЧСС, ЧД, насыщения гемоглобина кислородом, температуры тела с автоматическим включением сигнала тревоги при выходе контролируемого параметра за установленные пределы	4	4	

	Электрокардиограф компьютеризированный 6 или 12-канальный	2	2	
	Стол для новорожденных реанимационный	1	1	
	Инкубатор неонатальный для интенсивной терапии	1	1	
	Монитор неонатальный	1	1	
	Система обогрева новорожденных	1	1	
	Функциональные кровати с возможностью быстрой доставки на них пациента в блоке интенсивной терапии и проведения на них закрытого массажа сердца	10	10	
	Транскраниальный пульсоксиметр	1	1	
	Кардиомонитор детский с наличием 5-канальной ЭКГ, неинвазивного давления, пульсоксиметрии	1	1	
	Многофункциональные детские реанимационные кровати	1	1	
	Монитор дублирующий гемодинамический для перфузиолога	1	1	
	Портативный аппарат для измерения активированного времени свертывания	1	1	
	Портативный анализатор газов крови	1	1	
	Стерилизатор низкотемпературный плазменный объем 100 л	1	1	
	Микроскоп бинокулярный	1	1	
	Электрокардиостимулятор для трансвенозной эндокардиальной и наружной (чрескожной) электрической стимуляции сердца	5	5	
	Дефибриллятор бифазный с функцией синхронизации	3	3	
	Центрифуга для диагностических карт	1	1	
	Термостат для диагностических карт	1	1	
	Аппарат искусственного кровообращения с электронными системами гарантии безопасности	1	1	
	Набор инструментов для сердечно-сосудистой хирургии	2	2	
	Фиброгастроскоп с источником света	1	1	
	Система цифровой радиографии	1	1	
	Операционный рентгеновский аппарат с электронно-оптическим преобразователем двух или однопроекции с дугой (ручное или механическое орбитальное движение)	1		1
<b>ГУЗ «Вольский межрайонный онкологический диспансер»</b>				
	Светильник универсальный потолочный хирургический	1	1	
	Ректоскоп	1	1	
<b>ГУЗ «Областной онкологический диспансер № 1»</b>				
	Микроманипулятор к CO2 лазеру	1	1	
	Аппарат для быстрого размораживания и подогрева свежемороженой плазмы	2	2	
	Комплекс для гистероскопии с видеосистемой	1	1	
	Аппарат для обработки костей (физиодиспенсер в комплекте с микрорезцами и микропилами)	1	1	
	Рабочее место ЛОР-врача	1	1	
	Электрокардиограф многоканальный	1	1	
<b>ГУЗ «Областной онкологический диспансер № 2»</b>	Аппарат для СВЧ-гипертермии	1	1	
	Видеоэндоскопический комплекс	1	1	
	Кольпоскоп	1	1	
	Ректоскоп	1	1	
	Санитарный автотранспорт	1	1	
	Центрифуга	1	1	
	Микроскоп	1	1	
	Набор фиксированного приспособления для взрослых	1	1	

ГУЗ «Перинатальный центр Саратовской области»	Инкубатор для новорожденных стандартная модель	5	5	
	Инкубатор для новорожденных интенсивная модель	2	2	
	Аппарат ИВЛ для новорожденных с функцией CPAP	4	4	
	Аппарат ИВЛ для новорожденных экспертного класса	1	1	
	Монитор транскутанный газовый неонатальный с непрерывным измерением TCM 40	1	1	
	Анализатор бактериологический	1	1	
	Базовый комплект оборудования микробиологического комплекса с программным обеспечением	1	1	
	Прибор для гемокультивирования	1	1	
	Камера ретикулярная педиатрическая	1	1	
	Аппарат наркозно-дыхательный для взрослых	3	3	
	УЗ-аппарат экспертного класса	1	1	
<b>Итого:</b>		<b>1056</b>	<b>1009</b>	<b>47</b>

Приложение № 5 к постановлению  
Правительства области от 11 марта 2013 года № 104-П

Таблица № 3

**Перечень медицинского оборудования и санитарного транспорта,  
заявленного к приобретению в 2013 году**

Наименование учреждения здравоохранения	Наименование оборудования	Количество единиц, в т.ч.		
		Всего	за счет средств ФФОМС	за счет средств консолидированного бюджета области
МУЗ «Вольская ЦРБ»	Противопролежневый матрац	18	18	
	Прикроватный монитор	8	8	
	Портативный ЭКГ	4	4	
	Электрокардиограф 12-канальный	2	2	
	Вакуумный электроотсасыватель	5	5	
	Дефибриллятор бифазный с функцией синхронизации	2	2	
	Аппарат искусственной вентиляции легких экспертного класса	1	1	
	Аппарат искусственной вентиляции легких портативный транспортный	1	1	
	Инфузомат	16	16	
	Автоматический пневмомассажер конечностей	6	6	
	Стол-вертикализатор	2	2	
	Передвижной рентгеновский аппарат	1	1	
	Аппарат искусственной вентиляции легких с возможностью программной искусственной вентиляции и мониторингом функции	1	1	
	Функциональная кровать	15	15	
	Компьютерный электроэнцефалограф с возможностью длительного мониторинга	1	1	
ГУЗ Саратовской области «Новоузенская ЦРБ»	Стол операционный	1	1	
	Автомобиль СМП класса «А»	1	1	
ГУЗ Саратовской области «Пугачевская ЦРБ»	Автомобиль СМП класса «А»	1	1	
	Дефибриллятор бифазный с функцией синхронизации	1		1
ГУЗ Саратовской области «Питерская ЦРБ»	Маммограф	1	1	
	Автомобиль СМП класса «А»	1	1	
МУЗ «Балашовская ЦРБ»	Противопролежневый матрац	13	13	
	Прикроватный монитор	9	9	
	Портативный ЭКГ	3	3	
	Электрокардиограф 12-канальный	3	3	
	Вакуумный электроотсасыватель	3	3	

	Дефибриллятор бифазный с функцией синхронизации	3	3	
	Аппарат искусственной вентиляции легких экспертного класса	1	1	
	Аппарат искусственной вентиляции легких портативный транспортный	1	1	
	Инфузомат	12	12	
	Эндоскопическая стойка с возможностью оценки нарушений глотания	1	1	
	Автоматический пневмомассажер конечностей	1	1	
	Стол-вертикализатор	1	1	
	Аппарат для вспомогательного кровообращения (внутриаортальной баллонной контрпульсации)	1	1	
	Аппарат искусственной вентиляции легких с возможностью программной искусственной вентиляции и мониторингом функции	1	1	
	Функциональная кровать	24	24	
	Мобильный медицинский комплекс	1	1	
	Компьютерный электроэнцефалограф с возможностью длительного мониторинга	1	1	
<b>МУЗ «Городская детская больница», г.Балашов</b>	Электрокардиограф переносной	1	1	
	Аппарат ЭКГ 3/6 канальный	1	1	
<b>МБУЗ «Детская городская больница №1» г.Балаково</b>	Гематологический анализатор автоматический	1	1	
	Аппарат наркозно-дыхательный универсальный	1	1	
<b>МБУЗ «Городская больница № 1», г.Балаково</b>	Противопролежневый матрац	60	60	
	Инфузомат	12	12	
	Вакуумный электроотсасыватель	2	2	
	Оборудование для восстановления двигательной активности, координации движения конечностей, бытовой деятельности и самообслуживания	1	1	
	Оборудование для лечебной гимнастики: тренировочная платформа для комбинированного использования эластичных лент и жгутов с гимнастическими мячами	5	5	
<b>МУЗ «Городская больница № 2», г.Энгельс</b>	Противопролежневый матрац	8	8	
	Прикроватный монитор	8	8	
	Портативный ЭКГ	4	4	
	Электрокардиограф 12-канальный	4	4	
	Стол-вертикализатор	2	2	
	Оборудование для восстановления двигательной активности, координации движения конечностей, бытовой деятельности и самообслуживания	1	1	
	Оборудование для лечебной гимнастики: тренировочная платформа для комбинированного использования эластичных лент и жгутов с гимнастическими мячами	5	5	
<b>МУЗ «Детская городская поликлиника № 2», г.Энгельс</b>	Рентгеновский аппарат на 3 рабочих места	1	1	
<b>МУЗ «Детская городская больница № 4» г.Саратов</b>	Икубатор для новорожденных стандартная модель	1	1	
<b>МУЗ «Городская детская больница», г.Энгельс</b>	Аппарат ИВЛ универсальный	1	1	
<b>МУЗ «Городская клиническая больница № 2 имени В.И.Разумовского», г.Саратов</b>	Противопролежневый матрац	6	6	
	Электрокардиограф 12-канальный	4	4	
	Портативный ЭКГ	2	2	
	Аппарат для вспомогательного кровообращения (внутриаортальной баллонной контрпульсации)	1	1	
	Дефибриллятор бифазный с функцией синхронизации	2	2	
	Аппарат искусственной вентиляции легких с возможностью программной искусственной вентиляции и мониторингом функции	2	2	
	Инфузомат	6	6	
	Прикроватный монитор	4	4	
	Функциональная кровать	20	20	

<b>МУЗ «Городская клиническая больница № 6 имени академика В.Н. Кошелева», г.Саратов</b>	Противопролежневый матрац	11	11	
	Монитор больного: частота дыхания, пульсоксиметрия, ЭКГ, неинвазивное АД, температура	2	2	
	Портативный ЭКГ с возможностью автономной работы	1	1	
	Вакуумный электроотсасыватель	3	3	
	Дефибриллятор с функцией синхронизации	2	2	
	Аппарат искусственной вентиляции легких экспертного класса	2	2	
	Аппарат искусственной вентиляции легких портативный транспортный	1	1	
	Инфузомат	4	4	
	Эндоскопическая стойка с возможностью оценки нарушений глотания	1	1	
	Автоматический пневмомассажер конечностей	4	4	
	Стол-вертикализатор	1	1	
	Электрокардиограф 12-канальный	1	1	
	Компьютерный электроэнцефалограф с возможностью длительного мониторинга	1	1	
<b>МУЗ «Городская клиническая больница № 8», г.Саратов</b>	Противопролежневый матрац	15	15	
	Электрокардиограф 12-канальный	2	2	
	Портативный ЭКГ с возможностью автономной работы	2	2	
	Электрокардиостимулятор для трансвенозной эндокардиальной и наружной (чрескожной) электрической стимуляции сердца	2	2	
	Дефибриллятор бифазный с функцией синхронизации	5	5	
	Аппарат искусственной вентиляции легких с возможностью программной искусственной вентиляции и мониторингом функции	3	3	
	Инфузомат	15	15	
	Передвижной рентгеновский аппарат	2	2	
	Аппарат УЗИ экспертного класса	1	1	
<b>МУЗ «Городская клиническая больница № 9», г.Саратов</b>	Прикроватный монитор	7	7	
	Противопролежневый матрац	10	10	
	Прикроватный монитор	3	3	
	Портативный ЭКГ	1	1	
	Компьютерный электроэнцефалограф с возможностью длительного мониторинга электроэнцефалограммы и вызванных потенциалов	1	1	
	Вакуумный электроотсасыватель	3	3	
	Дефибриллятор с функцией синхронизации	2	2	
	Аппарат искусственной вентиляции легких портативный транспортный	1	1	
	Инфузомат	6	6	
	Автоматический пневмомассажер конечностей	4	4	
	Стол-вертикализатор	1	1	
<b>МУЗ «Городская клиническая больница № 10», г.Саратов</b>	Аппарат искусственной вентиляции легких экспертного класса	1	1	
	Компьютерный электроэнцефалограф с возможностью длительного мониторинга	1	1	
<b>МУЗ «Городская клиническая больница № 12», г.Саратов</b>	Компьютерный электроэнцефалограф с возможностью длительного мониторинга	1	1	
	Противопролежневый матрац	13	13	
	Прикроватный монитор	7	7	
	Портативный ЭКГ	3	3	
	Электрокардиограф 12-канальный	2	2	
	Вакуумный электроотсасыватель	3	3	
	Дефибриллятор бифазный с функцией синхронизации	4	4	
Аппарат искусственной вентиляции легких экспертного класса	1	1		

	Аппарат искусственной вентиляции легких портативный транспортный	1	1	
	Инфузомат	12	12	
	Эндоскопическая стойка с возможностью оценки нарушений глотания	1	1	
	Автоматический пневмомассажер конечностей	4	4	
	Стол-вертикализатор	1	1	
	Аппарат для вспомогательного кровообращения (внутриаортальной баллонной контрпульсации)	1	1	
	Аппарат искусственной вентиляции легких с возможностью программной искусственной вентиляции и мониторингом функции	1	1	
	Передвижной рентгеновский аппарат	1	1	
	Функциональная кровать	20	20	
	Компьютерный электроэнцефалограф с возможностью длительного мониторингования	1	1	
<b>МУЗ «Городская поликлиника № 2», г.Саратов</b>	Гематологический анализатор	1	1	
	УЗИ аппарат взрослый	1	1	
	Электрокардиограф 12-канальный	2	2	
	Фиброгастроскоп	1	1	
<b>МУЗ «Городская поликлиника № 19», г.Саратов</b>	Гематологический анализатор	1	1	
	Биохимический анализатор	1	1	
	Электрокардиограф 12-канальный	1	1	
	УЗИ аппарат взрослый	1	1	
	Аппарат для Холтер-мониторирования	1	1	
<b>МУЗ «5 Детская инфекционная клиническая больница», г.Саратов</b>	Монитор реанимационный с педиатрическим датчиком пульсоксиметрии	1	1	
	Дефибриллятор с функцией синхронизации	1	1	
<b>МУЗ «Детская инфекционная больница № 6» г.Саратов</b>	Кроватка с подогревом	1	1	
<b>МУЗ «7-я Городская детская больница», г.Саратов</b>	Анализатор газов крови и электролитов	1	1	
	Аппарат ИВЛ универсальный для новорожденных и детей	1	1	
<b>ГУЗ «Областная детская инфекционная клиническая больница»</b>	Автоклав	2	1	1
	Стол операционный	1		1
	Центрифуга с ротором	1		1
	Аппарат ЭКГ 3/6 канальный	1		1
	Ультразвуковая мойка	2		2
	Микроскоп бинокулярный	4		4
<b>ГУЗ «Областная клиническая больница»</b>	Монитор пациента	3	3	
	Функциональная кровать	20	20	
	Вакуумный электроотсасыватель	6	6	
	Дефибриллятор бифазный с функцией синхронизации	2	2	
	Аппарат искусственной вентиляции легких экспертного класса	2	2	
	Инфузомат	12	12	
	Аппарат искусственной вентиляции легких с возможностью программной искусственной вентиляции и мониторингом функции	3	3	
	Комплекс оборудования для лаборатории ПЦР и HLA-типирования	1	1	
	Базовый комплект оборудования микробиологического комплекса	1	1	
	Автоматический анализатор мочи со стартовым комплектом	1	1	
	Анализатор осадка мочи со стартовым комплектом	1	1	
	Автоматический биохимический анализатор (1000) со стартовым комплектом	1	1	
	Оборудование для восстановления двигательной активности, координации движения конечностей, бытовой деятельности и самообслуживания	1		1

	Оборудование для лечебной гимнастики: тренировочная платформа для комбинированного использования эластичных лент и жгутов с гимнастическими мячами	5		5
ГУЗ «Саратовская областная детская клиническая больница»	Микроскоп бинокулярный	1		1
	Ламинарный бокс 2 класс БЗ	2		2
	Микроскоп стереоскопический бинокулярный	1		1
	Автоклав	1		1
	Стерилизатор паровой	1		1
ГУЗ «Перинатальный центр»	Аппарат ИВЛ для новорожденных экспертного класса	1	1	
	Мониторы наблюдения основных параметров жизнедеятельности	2		2
	Аппарат ИВЛ для новорожденных триггерный	1	1	
	Инкубатор для новорожденных интенсивная модель	1	1	
ГУЗ «Перинатальный центр Саратовской области»	Инкубатор для новорожденных интенсивная модель	6	6	
	Аппарат ИВЛ для новорожденных с функцией CPAP	6	6	
	Монитор неонатальный витальных функций	6	6	
	Монитор транскутанный газовый неонатальный с непрерывным измерением TCM 40	1	1	
	Аппарат УЗИ переносной с доплером и набором неонатальных датчиков, в т.ч. кардиологическим, ортопедическим	1	1	
	Иммуноферментный анализатор	1	1	
	ПЦР-лаборатория	1	1	
	Гематологический анализатор	1	1	
	Открытая реанимационная система для новорожденных	2	2	
	Гистероскоп	1	1	
	Лапароскоп	1	1	
	Цистоскоп с комплектом для катетеризации	1	1	
	Кресло-кровать акушерская трансформер	1	1	
	Средоварка для бактериологической лаборатории	1	1	
	Микроскоп бинокулярный	2	2	
	Насос шприцевой инфузионный перфузор	6		6
	Центрифуга полифункциональная с охлаждением	1	1	
	Аппарат для плазмафереза и аутодонорства	1	1	
	Тромбоэластограф	1	1	
	Рентгеновский аппарат передвижной цифровой	1	1	
Открытая реанимационная система	1	1		
МБУЗ «Родильный дом» г.Балаково	Аппарат УЗИ с микроконвексными датчиками для обследования новорожденных	1	1	
	Автоклав	1	1	
МУЗ Перинатальный центр г.Энгельса	Аппарат ИВЛ триггерный	1	1	
ГУЗ «Вольский перинатальный центр»	Аппарат ИВЛ взрослый	1	1	
	Стол операционный	1	1	
	Рентгеновский аппарат передвижной цифровой	1	1	
МУЗ «Городская станция скорой медицинской помощи» г.Саратова	Реанимобиль неонатальный	1	1	
	Автомобиль СМП класса «В»	5	5	
МУЗ «Станция скорой медицинской помощи» г.Вольска и Вольского района	Автомобиль СМП класса «А»	1	1	
МУЗ «Станция скорой медицинской помощи» г.Балаково	Автомобиль СМП класса «А»	1	1	
МУЗ «Станция скорой медицинской помощи» г.Балашова	Автомобиль СМП класса «А»	1	1	
МУЗ «Станция скорой медицинской помощи» (г.Энгельс)	Автомобиль СМП класса «В»	2	2	

ГУЗ Саратовской области «МСЧ городского округа ЗАТО Светлый»	Автомобиль СМП класса «А»	1	1	
ГУЗ Саратовской области «Александрово-Гайская ЦРБ»	Автомобиль СМП класса «А»	1	1	
ГУЗ Саратовской области «Аткарская ЦРБ»	Автомобиль СМП класса «А»	1	1	
ГУЗ Саратовской области «Аркадакская ЦРБ»	Автомобиль СМП класса «А»	1	1	
ГУЗ Саратовской области «Балтайская ЦРБ»	Автомобиль СМП класса «А»	1	1	
ГУЗ Саратовской области «Воскресенская ЦРБ»	Автомобиль СМП класса «А»	1	1	
ГУЗ Саратовской области «Дергачевская ЦРБ»	Автомобиль СМП класса «А»	1	1	
ГУЗ Саратовской области «Духовницкая ЦРБ»	Автомобиль СМП класса «А»	1	1	
ГУЗ Саратовской области «Екатериновская ЦРБ»	Автомобиль СМП класса «А»	1	1	
ГУЗ Саратовской области «Ершовская ЦРБ»	Автомобиль СМП класса «А»	1	1	
ГУЗ Саратовской области «Ивантеевская ЦРБ»	Автомобиль СМП класса «А»	1	1	
ГУЗ Саратовской области «Калининская ЦРБ»	Автомобиль СМП класса «А»	1	1	
ГУЗ Саратовской области «Красноармейская ЦРБ»	Автомобиль СМП класса «А»	1	1	
ГУЗ Саратовской области «Краснокутская ЦРБ»	Автомобиль СМП класса «А»	1	1	
ГУЗ Саратовской области «Краснопартизанская ЦРБ»	Автомобиль СМП класса «А»	1	1	
ГУЗ Саратовской области «Лысогорская ЦРБ»	Автомобиль СМП класса «А»	1	1	
ГУЗ Саратовской области «Марксовская ЦРБ»	Автомобиль СМП класса «А»	1	1	
ГУЗ Саратовской области «Новобурасская ЦРБ»	Автомобиль СМП класса «А»	1	1	
ГУЗ Саратовской области «Озинская ЦРБ»	Автомобиль СМП класса «А»	1	1	
ГУЗ Саратовской области «Петровская ЦРБ»	Автомобиль СМП класса «В»	1	1	
ГУЗ Саратовской области «Перелюбская ЦРБ»	Автомобиль СМП класса «А»	1	1	
ГУЗ Саратовской области «Ртищевская ЦРБ»	Автомобиль СМП класса «А»	1	1	
ГУЗ Саратовской области «Ровенская ЦРБ»	Автомобиль СМП класса «А»	1	1	
ГУЗ Саратовской области «Романовская ЦРБ»	Автомобиль СМП класса «А»	1	1	
ГУЗ Саратовской области «Саратовская ЦРБ»	Автомобиль СМП класса «А»	1	1	
ГУЗ Саратовской области «Самойловская ЦРБ»	Автомобиль СМП класса «А»	1	1	
ГУЗ Саратовской области «Татищевская ЦРБ»	Автомобиль СМП класса «А»	1	1	
ГУЗ Саратовской области «Турковская ЦРБ»	Автомобиль СМП класса «А»	1	1	
ГУЗ Саратовской области «Базарно-Карабулакская ЦРБ»	Автомобиль СМП класса «А»	1	1	
ГУЗ Саратовской области «Степновская ЦРБ Советского муниципального района»	Автомобиль СМП класса «А»	1	1	
ГУЗ Саратовской области «Мокроусская ЦРБ Федоровского муниципального района»	Автомобиль СМП класса «А»	1	1	

ГУЗ Саратовской области «Хвалынская ЦРБ имени Бржозовского»	Автомобиль СМП класса «А»	1	1	
МУЗ «1-я Городская клиническая больница им.Ю.Я.Гордеева», г.Саратов	Оборудование для восстановления двигательной активности, координации движения конечностей, бытовой деятельности и самообслуживания	1	1	
	Оборудование для лечебной гимнастики: тренировочная платформа для комбинированного использования эластичных лент и жгутов с гимнастическими мячами	5	5	
<b>Итого:</b>		<b>727</b>	<b>696</b>	<b>31</b>

Приложение № 6 к постановлению  
Правительства области от 11 марта 2013 года № 104-П

**Система мероприятий по реализации программы модернизации здравоохранения  
Саратовской области на 2011-2013 годы**

Наименование учреждения здравоохранения (стандарта медицинской помощи, мероприятия)	Профиль отделений (наименование объекта в мероприятиях по пункту 2.1 задачи 1)	2011 год				Ожидаемые результаты	2012 год				Ожидаемые результаты	2013 год				Ожидаемые результаты	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
		Предусмотрено средств (прогнозно) (тыс. рублей)					Предусмотрено средств (прогнозно) (тыс. рублей)					Предусмотрено средств (прогнозно) (тыс. рублей)						
		всего	ФФОМС	консол. бюджета	ТФОМС		в том числе средства	всего	ФФОМС	консол. бюджета		ТФОМС	в том числе средства	всего	ФФОМС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
<b>Задача 1. Укрепление материально-технической базы медицинских учреждений</b>																		
<b>Мероприятие 1. Реформирование инфраструктуры здравоохранения и приведение ее в соответствие со структурой населения субъекта Российской Федерации, а также со структурой субъекта Российской Федерации в соответствии с утвержденной номенклатурой, включая медицинские организации иных форм собственности и ведомственной принадлежности</b>																		
<b>Итого:</b>		0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0			
<b>Мероприятие 2. Приведение материально-технической базы указанных учреждений здравоохранения (включая завершение строительства ранее начатых объектов, оснащение оборудованием, проведение текущего и капитального ремонта) в соответствии с требованиями порядков оказания медицинской помощи</b>																		
<b>Мероприятие 2.1. Завершение строительства ранее начатых объектов</b>																		
<b>Итого:</b>		0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0			



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
<b>ГУЗ Саратовской области «Базарно-Карабулакская ЦРБ»</b>						улучшение качества и доступности обслуживания населения					улучшение качества и доступности обслуживания населения									
Терапевтическое отделение		20895,0	20000,0	895,0			104,0			104,0										20 декабря 2012 года
Детское отделение							4 300,0	4 300,0												25 декабря 2012 года
<b>ГБУЗ Саратовской области «Балтайская ЦРБ»</b>						улучшение качества и доступности обслуживания населения					улучшение качества и доступности обслуживания населения									
Главный корпус:																				
ремонт кровли		582,1	492,6	89,5																10 декабря 2011 года
хирургическое отделение		2330,8	2030,8	300,0																20 декабря 2011 года
терапевтическое отделение		1704,2	1704,2				149,5	149,5												20 декабря 2012 года
детское отделение		2155,4	2155,4																	
лаборатория		129,1	129,1																	
отделение патологии беременных		356,0	356,0																	
скорая помощь (приемное отделение)		152,9	152,9																	20 декабря 2011 года
дневной стационар		1873,8	1873,8																	
инфекционный кабинет		25,6	25,6																	
баклаборатория		120,5	120,5																	
поликлиника								892,3	892,3											28 декабря 2012 года
зубной кабинет								125,9	125,9											20 декабря 2012 года
<b>ГУЗ Саратовской области «Дергачевская ЦРБ»</b>						улучшение качества и доступности обслуживания населения					улучшение качества и доступности обслуживания населения									
Акушерско-гинекологический корпус:																				
родильное отделение		7500,0	7500,0				2 634,3	2 634,3												20 декабря 2012 года
гинекологическое отделение		7500,0	7500,0				2 634,3	2 634,3												
Инфекционное отделение						80,2	80,2											25 декабря 2012 года		









1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
<b>ГУЗ Саратовской области «Новоузенская ЦРБ»</b>																					
Детское отделение			4776,7			улучшение качества и доступности обслуживания населения	2 125,4	2 125,4			улучшение качества и доступности обслуживания населения					улучшение качества и доступности обслуживания населения	30 июня 2013 года				
Инфекционное отделение			4776,6				2 125,4	2 125,4													
Поликлиника			5000,0				9 895,9	9 895,9						1 100,0	1 100,0						
<b>ГУЗ Саратовской области «Озинская ЦРБ»</b>																					
Хирургическое отделение			2267,9			улучшение качества и доступности обслуживания населения											20 декабря 2011 года				
Терапевтическое отделение			1869,4																		
Родильный дом			5206,8																		
Инфекционное отделение			4450,9																		
Поликлиника			1200,9																		
<b>ГУЗ Саратовской области «Перелюбская ЦРБ»</b>																					
Главный корпус:																					
ремонт кровли							2 984,8	2 984,8			улучшение качества и доступности обслуживания населения						25 декабря 2012 года				
хирургическое отделение							2 422,5	2 422,5													
акушерско-гинекологическое отделение							4 323,5	4 323,5													
<b>ГУЗ Саратовской области «Петровская ЦРБ»</b>																					
Терапевтический корпус:																					
терапевтическое отделение							4 435,9	4 435,9			улучшение качества и доступности обслуживания населения						20 декабря 2012 года				
педиатрическое отделение							3 567,1	3 567,1													
Хирургический корпус:																					
хирургическое отделение							8 524,6	8 524,6										20 декабря 2012 года			
Поликлиника:																					
детская поликлиника							3 465,0	3 465,0										20 декабря 2012 года			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
<b>ГУЗ Саратовской области «Питерская ЦРБ»</b>																			
Инфекционный корпус:																			
инфекционное отделение		5965,7	5965,7															20 декабря 2011 года	
Хирургический корпус:																			
ремонт кровли		2848,2	2848,2															30 октября 2011 года	
отделение реанимации								2 000,0	2 000,0				1 000,0	1 000,0					
гинекологическое отделение								3 000,0	3 000,0				1 000,0	1 000,0					
хирургическое отделение								3 938,2	3 938,2				1 000,0	1 000,0					
стоматологическое отделение								3 000,0	3 000,0				2 000,0	2 000,0					
женская консультация								3 000,0	3 000,0				2 000,0	2 000,0					
клиническая лаборатория								3 781,7	3 781,7				2 000,0	2 000,0					
Терапевтический корпус:																			
ремонт системы отопления								347,0	347,0										20 декабря 2012 года
детское отделение								498,2	498,2										20 декабря 2012 года
<b>ГУЗ Саратовской области «Пугачевская ЦРБ»</b>																			
Терапевтический корпус:																			
терапевтическое отделение		27024,0	23133,3	3890,7				7 976,0	6 866,7	1 109,3									20 декабря 2012 года
<b>ГУЗ Саратовской области «Ровенская ЦРБ»</b>																			
Главный корпус:																			
ремонт кровли													3 300,0	3 300,0					30 июня 2013 года
хирургическое отделение		5657,6	5657,6																20 декабря 2011 года
педиатрическое отделение		4408,5	4408,5																
терапевтическое отделение								5 524,5	5 524,5										25 декабря 2012 года

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
приёмное отделение							1 641,9	1 641,9											
Поликлиника							3 367,5	2 767,5	600,0										
<b>ГУЗ Саратовской области «Романовская ЦРБ»</b>																			
Главный корпус:						улучшение качества и доступности обслуживания населения					улучшение качества и доступности обслуживания населения								
хирургическое отделение		7683,5	7413,1	270,4														20 декабря 2012 года	
поликлиника		2772,9	2572,9	200,0			2 829,4	2 829,4											
<b>ГУЗ Саратовской области «Ртищевская ЦРБ»</b>																			
Главный корпус:																			
ремонт кровли							2 462,5	2 460,5	2,0									10 октября 2012 года	
Поликлиника		8358,7	7960,7	398,0														20 декабря 2011 года	
Инфекционное отделение						улучшение качества и доступности обслуживания населения	2 648,2	2 648,2			улучшение качества и доступности обслуживания населения							20 декабря 2012 года	
Здание детской больницы и родильного отделения:																			
ремонт кровли							833,4	833,4										20 декабря 2012 года	
родильное отделение 2 эт.							1 045,6	1 045,6										25 декабря 2012 года	
<b>ГУЗ Саратовской области «Самойловская ЦРБ»</b>																			
Хирургический корпус:																			
хирургическое отделение		3180,0	3060,0	120,0														20 декабря 2011 года	
Поликлиника		5981,6	5801,6	180,0			64,2	64,2										20 декабря 2012 года	
Лечебный корпус участковой больницы с.Святославка		552,5	552,5															30 декабря 2011 года	
Врачебная амбулатория с.Красавка		521,7	521,7																
<b>ГУЗ Саратовской области «Саратовская ЦРБ»</b>																			
Больница п.Красный Текстильщик											улучшение качества и доступности обслуживания населения								
Стационарное отделение							13 000,0	10 000,0	3 000,0									20 декабря 2012 года	







1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
АХЧ		1361,2	1078,8	282,4			9 296,1	9 296,1										
Родовое отделение		1716,4	1360,3	356,1			4 445,0	4 445,0										
Отделение «Мать и дитя»		3432,7	3332,8	99,9			4 531,3	4 531,3										
Гинекологическое отделение		3432,7	2720,6	712,1			4 578,4	4 578,4										
Фасад							8 527,8	8 527,8										
Кровля							1 690,9	1 690,9										
Ремонт коммуникаций (вентиляция, кислород, слаботочка)							2 692,9	2 692,9										
Ремонт крылец							1 750,0		1 750,0									
Пищеблок							2 183,9	1 885,0	298,9									
<b>МБУЗ «Детская городская больница №1» г.Балаково</b>						улучшение качества и доступности обслуживания населения					улучшение качества и доступности обслуживания населения							
Инфекционное отделение		27775,0	25775,0	2000,0													20 декабря 2011 года	
<b>Балашовский район:</b>																		
<b>МУЗ «Балашовская ЦРБ»</b>																		
Корпус №4:																		
неврологическое отделение		8293,8	8230,3	63,5		улучшение качества и доступности обслуживания населения	124,0	124,0			улучшение качества и доступности обслуживания населения	10 000,0	10 000,0			улучшение качества и доступности обслуживания населения	30 июня 2013 года	
кардиологическое отделение		8293,8	8230,3	63,5			17,2	17,2				10 000,0	10 000,0					
Инфекционная больница:																		
детское отделение		9463,2	9463,2															20 декабря 2011 года



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
<b>МУЗ «Городская больница №1», г.Энгельс</b>																		
Ремонт кровли			2304,8	2110,3	194,5		1 894,2	1 894,2										
Неврологическое и нейрохирургическое отделения			12079,0	11528,5	550,5		467,0	467,0									20 декабря 2012 года	
Отделение травматологии			13372,8	12762,0	610,8		758,0	758,0										
Отделение восстановительного лечения			741,5	707,7	33,8												20 декабря 2011 года	
Отделение реанимации и анестезиологии			1441,5	1372,9	68,6		3 656,4	3 656,4										
Отделение хирургии						улучшение качества и доступности обслуживания населения	5 337,3	5 337,3			улучшение качества и доступности обслуживания населения						20 декабря 2012 года	
Отделении урологии							4 570,8	4 570,8										
Отделении терапии			6425,3	6062,0	363,3												20 декабря 2011 года	
Отделении гастроэнтерологии			7085,7	6790,4	295,3		519,1	519,1									20 декабря 2012 года	
Лаборатория			2793,3	2708,0	85,3												20 декабря 2011 года	
Отделение гнойной хирургии с оперблоком							10 425,5	7 403,5									20 декабря 2012 года	
Помещение ЯМРТ							2 249,7	2 249,7									27 декабря 2012 года	
<b>МУЗ «Городская детская больница», г.Энгельс</b>																		
Отделение патологии новорожденных			7536,4	7536,4			7 700,0	7 700,0									20 декабря 2012 года	
Ремонт кровли			1986,8	1486,8	500,0												20 декабря 2011 года	
Отделение реанимации и интенсивной терапии			2398,5	2398,5		улучшение качества и доступности обслуживания населения					улучшение качества и доступности обслуживания населения						30 декабря 2011 года	
Неврологическое отделение							8 000,0	8 000,0									20 декабря 2012 года	
Педиатрическое отделение							8 000,0	8 000,0									20 декабря 2012 года	
Лаборатория							3 400,0	3 400,0									20 декабря 2012 года	
Пищеблок							2 400,0	2 400,0									20 декабря 2012 года	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
<b>МУЗ «Городская поликлиника № 4», г.Энгельс</b>																			
Поликлиника (Энгельс-19, квартал 8, д.5)							8 453,7	5 921,4			улучшение качества и доступности обслуживания населения						27 декабря 2012 года		
Педиатрическое отделение (Энгельс-19, квартал 3, д.12)							8 453,7	5 921,4										20 декабря 2012 года	
<b>МУЗ «Детская городская поликлиника №1» г.Энгельс</b>																			
Поликлиника (ул.Персидского, 11)							8 452,1	8 452,1			улучшение качества и доступности обслуживания населения							20 декабря 2012 года	
<b>МУЗ «Энгельсская районная больница»</b>																			
ФАП с.Шумейка							2 832,0	2 832,0			улучшение качества и доступности обслуживания населения							25 декабря 2012 года	
Амбулатория пос. Новопушкино							2 968,3	2 968,3										27 декабря 2012 года	
г.Саратов:																			
<b>МУЗ «1-я Городская клиническая больница им.Ю.Я.Гордеева», г.Саратов</b>																			
Роддом:																			
отделение новорожденных		10000,0	10000,0																
родильное отделение		19582,7	19582,7															20 декабря 2011 года	
Отделение нейрохирургии		13397,1	13397,1																
Отделение микрохирургии						улучшение качества и доступности обслуживания населения	14 164,6	14 164,6			улучшение качества и доступности обслуживания населения							20 декабря 2012 года	
Кардиологическое отделение		27020,2	27020,2															20 декабря 2011 года	
Сосудистое отделение							20 963,9	20 963,9										20 декабря 2012 года	
Хирургическое отделение							8 349,6	8 349,6										20 декабря 2012 года	
Отделение патологии беременных							14 721,9	14 721,9										20 декабря 2012 года	
Поликлиника, (2-я Садовая, 39/53)		2281,7	2281,7															20 декабря 2011 года	
Поликлиника, (Хользунова, 19)		3718,3	3718,3															25 декабря 2011 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19					
<b>МУЗ «Городская клиническая больница № 7», г.Саратов</b>						улучшение качества и доступности обслуживания населения					улучшение качества и доступности обслуживания населения												
Стационар:																							
ожоговое отделение		10000,0	10000,0															9 декабря 2011 года					
<b>МУЗ «Городская клиническая больница №5», г.Саратов</b>						улучшение качества и доступности обслуживания населения					улучшение качества и доступности обслуживания населения												
Стационар:																							
терапевтическое отделение		4999,9	4999,9																				20 декабря 2011 года
гастроэнтерологическое отделение		5000,0	5000,0																				25 декабря 2012 года
Поликлиника		2000,0	2000,0				200,0		200,0														
<b>МУЗ «Городская клиническая больница № 2 им.В.И. Разумовского», г.Саратов</b>						улучшение качества и доступности обслуживания населения					улучшение качества и доступности обслуживания населения					улучшение качества и доступности обслуживания населения							
Кардиологическое отделение (взрослое)		12669,6	12669,6				8 095,3		8 095,3														20 декабря 2012 года
Кардиологическое отделение (детское)		8904,5	8904,5																				20 декабря 2011 года
Отделение торакальной хирургии		28425,9	28425,9																				20 декабря 2011 года
Хирургическое отделение							15 302,1		15 302,1														20 декабря 2012 года
Приемное инфекционное отделение							3 727,9		3 727,9														20 декабря 2012 года
Инфекционное отделение № 18							970,0		970,0														20 декабря 2012 года
Пищеблок							9 404,7		9 404,7														20 декабря 2012 года
Отделение анестезиологии и реаниматологии														10 000,0	10 000,0								30 июня 2013 года
<b>МУЗ «Городская клиническая больница №6 имени академика В.Н.Кошелева», г.Саратов</b>							улучшение качества и доступности обслуживания населения						улучшение качества и доступности обслуживания населения								улучшение качества и доступности обслуживания населения		
Травматологическое отделение		15235,8	15235,8			962,1			962,1											20 декабря 2012 года			
Отделение неврологии		14682,5	14682,5											4 000,0	4 000,0					30 июня 2013 года			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Отделение нейрохирургии		13081,7	13081,7														15 декабря 2011 года	
Отделение хирургии							3 900,0	3 900,0									20 декабря 2012 года	
Пищеблок							11 100,0	11 100,0									20 декабря 2012 года	
<b>МУЗ «Городская клиническая больница № 8», г.Саратов</b>																		
Роддом:																		
гинекологическое отделение							2 946,9	2 946,9										
акушерское наблюдательное отделение №2							929,7	929,7									25 декабря 2012 года	
родильное отделение							29 251,0	29 251,0										
операционное и реанимационное отделение							36 871,6	36 871,6										
Отделение кардиологии		10000,0	10000,0															
Отделение пульмонологии		10000,0	10000,0														25 декабря 2011 года	
Отделение урологии		10000,0	10000,0															
<b>МУЗ «Городская клиническая больница № 9», г.Саратов</b>																		
Отделение травматологии							7 273,8	6 685,0	588,8								улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
Отделение челюстно-лицевой хирургии		5000,0	5000,0														улучшение качества и доступности обслуживания населения	25 декабря 2011 года
Отделение неврологии							22 815,0	22 815,0				8 000,0	8 000,0				улучшение качества и доступности обслуживания населения	30 июня 2013 года
<b>МУЗ «Городская клиническая больница № 12», г.Саратов</b>																		
Поликлиника		3023,8	3023,8				145,9	145,9									улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года
Стационар							854,1	854,1									улучшение качества и доступности обслуживания населения	20 декабря 2012 года

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
<b>МУЗ «Городская клиническая больница №10», г.Саратов</b>						улучшение качества и доступности обслуживания населения					улучшение качества и доступности обслуживания населения										
Отделение неврологии		10999,5	10999,5																	15 декабря 2011 года	
Отделение эндокринологии							7 550,9	7 550,9													20 декабря 2012 года
Отделение терапии							7 449,1	7 449,1													20 декабря 2012 года
Поликлиника		2999,9		2999,9															15 декабря 2011 года		
<b>МУЗ «5 Детская инфекционная клиническая больница», г.Саратов</b>						улучшение качества и доступности обслуживания населения					улучшение качества и доступности обслуживания населения										
1-е отделение		10652,3	10652,3																		15 декабря 2011 года
4-е отделение		4347,6	4347,6																		
2-е отделение							7 000,0	7 000,0													20 декабря 2012 года
Поликлиника		4000,0		4000,0															1 сентября 2011 года		
<b>МУЗ «Детская инфекционная больница №6», г.Саратов</b>						улучшение качества и доступности обслуживания населения					улучшение качества и доступности обслуживания населения										
Стационар:																					
инфекционное отделение							10 831,2	10 831,2													20 декабря 2012 года
Поликлиника		2000,0		2000,0																	15 декабря 2011 года
Прачечная						168,8	168,8												20 декабря 2012 года		
<b>МУЗ «7-я Городская детская больница», г.Саратов</b>						улучшение качества и доступности обслуживания населения					улучшение качества и доступности обслуживания населения										
Стационар:																					
неврологическое отделение		9177,5	9177,5																		20 декабря 2011 года
пункт неотложной помощи		422,5	422,5																		15 декабря 2011 года
Поликлиника (ул.1-й Проезд Строителей, д.28/1)		1875,0	1875,0																		4 октября 2011 года
Поликлиника (ул. Ламповая, д.4)		1124,9	1124,9																4 октября 2011 года		







1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
<b>МУЗ «Городская поликлиника № 15», г.Саратов</b>						улучшение качества и доступности обслуживания населения											15 декабря 2011 года			
Поликлиника (ул. Ломоносова, д.15)		2021,0		2021,0																
Поликлиника (ул.4-я Прокатная, д.4)		1979,0		1979,0																
<b>МУЗ «Городская поликлиника № 16», г.Саратов</b>						улучшение качества и доступности обслуживания населения											20 декабря 2011 года			
Поликлиника (ул. Вишневая, д.6)		3862,2		3862,2																
Поликлиника (ул. Вишневая, д.4)		26,4		26,4																
Поликлиника (ул. Лунная, д.43а)		231,2		231,2																
Поликлиника (ул. Саперная, д.6)		256,0		256,0																
Поликлиника (ул. Тулайкова, д.6)		22,6		22,6																
Поликлиника (ул.50 лет Октября, д.73)		1101,6		1101,6																
<b>МУЗ «Городская поликлиника № 17», г.Саратов</b>						улучшение качества и доступности обслуживания населения											15 декабря 2011 года			
Поликлиника (ул. Антонова, д.5):		3000,0		3000,0																
пункт неотложной помощи		600,0	600,0																	20 декабря 2011 года
<b>МУЗ «Городская поликлиника № 19», г.Саратов</b>						улучшение качества и доступности обслуживания населения											улучшение качества и доступности обслуживания населения	15 декабря 2011 года		
Поликлиника (ул. Тархова, д.32):		2101,9		2101,9																
пункт неотложной помощи		600,0	600,0																	
Поликлиника (ул. Мамонтовой, д.1)		4398,1		4398,1								3 670,8	3 670,8							30 июня 2013 года
<b>МУЗ «Городская поликлиника № 20», г.Саратов</b>						улучшение качества и доступности обслуживания населения											15 декабря 2011 года			
Поликлиника (ул. Усть-Курдюмская, д.3)		2692,1		2692,1																
Поликлиника (ул. Усть-Курдюмская, д.3)		309,6		309,6																
Поликлиника (ул. Весенняя, д.5)		2493,9		2493,9			400,0		400,0											15 декабря 2012 года
Поликлиника (ул. Шевыревская, д.6)		262,7		262,7																
Поликлиника (ул. Усть-Курдюмская, д.11)		241,7		241,7																15 декабря 2011 года

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
<b>МУЗ «Стоматологическая поликлиника №1», г.Саратов</b>						улучшение качества и доступности обслуживания населения														
Поликлиника (ул. Энтузиастов, д.62)		1000,0		1000,0														1 декабря 2011 года		
<b>МУЗ «Стоматологическая поликлиника №2», г.Саратов</b>						улучшение качества и доступности обслуживания населения														
Поликлиника (ул. Куприянова, д.16)		500,0		500,0														25 декабря 2011 года		
<b>МУЗ «Стоматологическая поликлиника №5», г.Саратов</b>						улучшение качества и доступности обслуживания населения														
Поликлиника (ул. Мичурина, д.78)		2223,8		2223,8														20 декабря 2011 года		
Поликлиника (ул.3 Парковый проезд, д.49)		1476,2		1476,2														20 декабря 2011 года		
<b>МУЗ «Стоматологическая поликлиника №6», г.Саратов</b>						улучшение качества и доступности обслуживания населения														
Поликлиника (ул. Астраханская, д.88)		800,0		800,0														20 декабря 2011 года		
<b>МУЗ «Стоматологическая поликлиника №8», г.Саратов</b>						улучшение качества и доступности обслуживания населения														
Поликлиника (ул. Хвесина, д.42)		500,0		500,0														15 декабря 2011 года		
<b>МУЗ «Детская Стоматологическая поликлиника №7», г.Саратов</b>						улучшение качества и доступности обслуживания населения														
Поликлиника (ул. Барнаульская, д.7)		999,6		999,6														1 декабря 2011 года		
<b>МУЗ «Центр восстановительной медицины и реабилитации», г.Саратов</b>						улучшение качества и доступности обслуживания населения														
Поликлиника (ул.1-й Станционный проезд, д.6)		1300,0		1300,0														15 декабря 2011 года		
<b>ГУЗ «Областная клиническая больница»</b>						улучшение качества и доступности обслуживания населения					улучшение качества и доступности обслуживания населения									
Главный корпус:																				
операционный блок (2-й эт.)		5643,8	5643,8					2 851,8	2 851,8											20 декабря 2012 года







1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
ремонт фасада							1 101,6	1 101,6											
Здание морфологической лаборатории							1 436,2	1 436,2											
Здание клинико-диагностической лаборатории							1 812,6	1 812,6											
<b>ГУЗ «Вольский межрайонный онкологический диспансер»</b>																			
Отделение радиотерапии							11 916,4	11 916,4											
Гамма №1							862,7	862,7			улучшение качества и доступности обслуживания населения								15 декабря 2012 года
Гамма №2							800,1	800,1											
Поликлиника							3 954,0	3 954,0											
Лечебный корпус №1							4 866,8	4 866,8											25 декабря 2012 года
<b>ГУЗ «Саратовский онкологический диспансер»</b>						улучшение качества и доступности обслуживания населения					улучшение качества и доступности обслуживания населения								
Химиотерапевтическое отделение		3 499,7	3 499,7																20 декабря 2011 года
<b>Итого по мероприятию 2.2:</b>		<b>1059950,6</b>	<b>894818,8</b>	<b>165131,8</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>993 239,4</b>	<b>966 285,0</b>	<b>26 954,4</b>	<b>0,0</b>		<b>65 551,0</b>	<b>65 551,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>				
<b>Итого по мероприятию 2.2 за 3 года:</b>		<b>2118741,0</b>	<b>1926654,8</b>	<b>192086,2</b>	<b>0,0</b>														
<b>Мероприятие 2.4. Оснащение оборудованием</b>																			
<b>ГУЗ «Вольский межрайонный онкологический диспансер»</b>		8628,4	8628,4	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	389,8	389,8	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	0,0	0,0	0,0	0,0				30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года
<b>ГУЗ «Вольский перинатальный центр»</b>		14921,4	14921,4	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	2386,4	2386,4	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	1900,0	1900,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи			30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года
																			Министерство здравоохранения области

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ «Областная детская инфекционная клиническая больница»		15422,6	15422,6	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	2519,2	2519,2	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	1860,0	160,0	1700,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
ГУЗ «Областная клиническая больница»		56841,6	56841,6	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	100017,6	86713,8	13303,8	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	36260,3	35669,9	590,4	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
ГУЗ «Областной кардиохирургический центр»		84494,3	84494,3	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	43500,9	33175,9	10325,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	0,0	0,0	0,0	0,0		30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года	
ГУЗ «Областной онкологический диспансер №1»		105279,4	105279,4	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	10052,2	10052,2	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	0,0	0,0	0,0	0,0		30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года	
ГУЗ «Областной онкологический диспансер №2»		15554,4	15554,4	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	16196,0	16196,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	0,0	0,0	0,0	0,0		30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года	
ГУЗ «Перинатальный центр»		19213,0	19213,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	11800,7	11800,7	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	5900,0	5100,0	800,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
ГУЗ «Саратовская областная детская клиническая больница»		17624,4	12024,5	5599,9	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	135302,5	128559,0	6743,5	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	950,0	0,0	950,0	0,0		30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
ГУЗ «Перинатальный центр Саратовской области»		0,0	0,0	0,0	0,0		36553,0	36553,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	53104,3	52383,1	721,2	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ «Саратовский областной центр планирования семьи и репродукции»			20244,7	18445,4	1799,3	0,0	14163,7	14163,7	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	0,0	0,0	0,0	0,0		30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Ивантеевская ЦРБ»			872,0	872,0	0,0	0,0	500,0	500,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	881,0	881,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС			0,0	0,0	0,0	0,0	172,1	172,1	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	оснащение 2 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Аткарская ЦРБ»			6540,1	6540,1	0,0	0,0	4674,0	4674,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	881,0	881,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС			0,0	0,0	0,0	0,0	473,3	473,3	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	оснащение 10 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	декабрь 2012 года	
МУЗ «Балашовская ЦРБ»			29682,6	29682,6	0,0	0,0	12896,4	12896,4	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	33937,5	33937,5	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
МУЗ «Станция скорой медицинской помощи», г.Балашов			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		881,0	881,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 июня 2013 года	
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС			0,0	0,0	0,0	0,0	586,3	586,3	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	оснащение 13 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (2 лицензии)	декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Балашовский родильный дом»		14367,3	14367,3	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	5289,0	5289,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	0,0	0,0	0,0	0,0		30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года	
ГБУЗ Саратовской области «Балтайская ЦРБ»		905,2	905,2	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	6468,0	6468,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	881,0	881,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС		0,0	0,0	0,0	0,0		285,1	285,1	0,0	0,0	оснащение 5 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Вольская ЦРБ»		16397,5	16397,5	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	48273,3	48273,3	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	13040,0	13040,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
МУЗ «Станция скорой медицинской помощи» г.Вольска и Вольского района		0,0	0,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	0,0	0,0	0,0	0,0		881,0	881,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 июня 2013 года	
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС		0,0	0,0	0,0	0,0		586,3	586,3	0,0	0,0	оснащение 13 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (2 лицензии)	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Воскресенская ЦРБ»		7017,9	7017,9	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	4895,2	4895,2	0,0	0,0	Повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	881,0	881,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС		0,0	0,0	0,0	0,0		360,3	360,3	0,0	0,0	Оснащение 7 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Городская клиническая больница №6 имени академика В.Н.Кошелева», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	26914,8	26914,8	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	10560,5	10560,5	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
МУЗ «Городская клиническая больница №9», г.Саратов		17648,0	17648,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	38461,1	38461,1	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	6274,0	6274,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Дергачевская ЦРБ»		893,6	893,6	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	2733,5	2733,5	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	881,0	881,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС		0,0	0,0	0,0	0,0		322,7	322,7	0,0	0,0	оснащение 6 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Детская городская больница №4», г.Саратов		8136,8	8136,8	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	735,2	735,2	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	800,0	800,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
МУЗ «Детская городская больница №2», г.Саратов		16958,3	16958,3	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	1358,4	1358,4	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	0,0	0,0	0,0	0,0		30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года	
МБУЗ «Детская городская больница №1» г.Балаково		11130,5	11050,5	80,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	8248,8	8248,8	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	1050,0	1050,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
МУЗ «Детская инфекционная больница №6», г.Саратов		350,8	350,8	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	3637,9	3637,9	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	250,0	250,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Гуз Саратовской области «Духовницкая ЦРБ»		3779,6	3779,6	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	8098,5	8098,5	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	881,0	881,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС		0,0	0,0	0,0	0,0		285,1	285,1	0,0	0,0	оснащение 5 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
Гуз Саратовской области «Екатериновская ЦРБ»		4229,2	4229,2	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	510,0	510,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	881,0	881,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС		0,0	0,0	0,0	0,0		360,3	360,3	0,0	0,0	оснащение 7 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
Гуз Саратовской области «Ершовская ЦРБ»		1331,3	1331,3	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	2826,1	2826,1	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	881,0	881,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС		0,0	0,0	0,0	0,0		435,6	435,6	0,0	0,0	оснащение 9 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
Гуз Саратовской области «Калининская ЦРБ»		1407,9	1407,9	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	6978,0	6978,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	881,0	881,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС		0,0	0,0	0,0	0,0		586,3	586,3	0,0	0,0	оснащение 13 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ Саратовской области «Красноармейская ЦРБ»		1407,9	1407,9	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	3970,6	3970,6	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	881,0	881,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС		0,0	0,0	0,0	0,0		285,1	285,1	0,0	0,0	оснащение 5 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Краснопартизанская ЦРБ»		925,9	925,9	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	910,0	910,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	881,0	881,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС		0,0	0,0	0,0	0,0		172,1	172,1	0,0	0,0	оснащение 2 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МБУЗ «Мало-Быковская участковая больница», г.Балаково		0,0	0,0	0,0	0,0		510,0	510,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	0,0	0,0	0,0	0,0		30 декабря 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Марковская ЦРБ»		1407,9	1407,9	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	14566,5	14566,5	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	881,0	881,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС		0,0	0,0	0,0	0,0		360,3	360,3	0,0	0,0	оснащение 7 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	0,0	0,0	0,0	0,0		30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Мокроусская ЦРБ Федоровского муниципального района»		4928,1	4273,2	654,9	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	1163,8	1020,0	143,8	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	881,0	881,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС			0,0	0,0	0,0		247,4	247,4	0,0	0,0	оснащение 4 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
<b>ГУЗ Саратовской области «Новобурасская ЦРБ»</b>		893,6	893,6	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	1280,0	1280,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	881,0	881,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС		0,0	0,0	0,0	0,0		247,4	247,4	0,0	0,0	оснащение 4 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
<b>ГУЗ Саратовской области «Новоузенская ЦРБ»</b>		3558,1	3558,1	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	9574,9	9574,9	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	1331,0	1331,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС		0,0	0,0	0,0	0,0		322,7	322,7	0,0	0,0	оснащение 6 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
<b>ГУЗ Саратовской области «Перелюбская ЦРБ»</b>		4167,6	4167,5	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	510,0	510,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	881,0	881,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС		0,0	0,0	0,0	0,0		285,1	285,1	0,0	0,0	оснащение 5 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
<b>МУЗ «Перинатальный центр», г.Энгельс</b>		21464,4	21464,4	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	890,4	890,4	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	1800,0	1800,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
<b>ГУЗ Саратовской области «Петровская ЦРБ»</b>		3811,9	3811,9	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	2354,0	2354,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	1323,0	1323,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС		0,0	0,0	0,0	0,0		435,6	435,6	0,0	0,0	оснащение 9 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
<b>ГУЗ Саратовской области «Питерская ЦРБ»</b>		1405,2	1405,2	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	1360,3	1360,3	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	1681,0	1681,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС		0,0	0,0	0,0	0,0		285,1	285,1	0,0	0,0	оснащение 5 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
<b>ГУЗ Саратовской области «Ровенская ЦРБ»</b>		3811,9	3811,9	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	657,0	657,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	881,0	881,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС		0,0	0,0	0,0	0,0		398,0	398,0	0,0	0,0	оснащение 8 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
<b>МУЗ «Родильный дом №2», г.Саратов</b>		11264,4	11264,4	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	2496,4	2496,4	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	0,0	0,0	0,0	0,0		30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года	
<b>МБУЗ «Родильный дом» г.Балаково</b>		13016,7	12936,7	80,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	637,5	637,5	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	3200,0	3200,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ Саратовской области «Ртищевская ЦРБ»		1407,9	1407,9	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	6978,0	6978,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	881,0	881,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС		0,0	0,0	0,0	0,0		360,3	360,3	0,0	0,0	оснащение 7 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Самойловская ЦРБ»		4156,0	4156,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	1020,0	1020,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	881,0	881,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС		0,0	0,0	0,0	0,0		322,7	322,7	0,0	0,0	оснащение 6 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Степновская ЦРБ Советского муниципального района»		893,6	893,6	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	8671,4	8671,4	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	881,0	881,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС		0,0	0,0	0,0	0,0		247,4	247,4	0,0	0,0	оснащение 4 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Татищевская ЦРБ»		905,2	905,2	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	6978,0	6978,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	881,0	881,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС		0,0	0,0	0,0	0,0		172,1	172,1	0,0	0,0	оснащение 2 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ Саратовской области «Турковская ЦРБ»		925,9	925,9	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	9165,5	9165,5	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	881,0	881,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС		0,0	0,0	0,0	0,0		247,4	247,4	0,0	0,0	оснащение 4 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Хвалынская ЦРБ имени Бржозовского»		2064,7	1411,2	653,5	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	1143,8	1143,8	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	881,0	881,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС		0,0	0,0	0,0	0,0		435,6	435,6	0,0	0,0	оснащение 9 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Александрово-Гайская ЦРБ»		6585,1	6585,1	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	510,0	510,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	881,0	881,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС		0,0	0,0	0,0	0,0		209,8	209,8	0,0	0,0	оснащение 3 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Энгельсская районная больница»		0,0	0,0	0,0	0,0		27500,0	27500,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	0,0	0,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Аркадакская ЦРБ»		893,6	893,6	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	9181,3	9181,3	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	881,0	881,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС			0,0	0,0	0,0		285,1	285,1	0,0	0,0	оснащение 5 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
<b>ГУЗ Саратовской области»Базарно-Карабулакская ЦРБ»</b>		4293,9	4293,9		0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	0,0	0,0	0,0	0,0		881,0	881,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 июня 2013 года	
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС			0,0	0,0	0,0		398,0	398,0	0,0	0,0	оснащение 8 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
<b>ГУЗ Саратовской области «Краснокутская ЦРБ»</b>		3791,2	3791,2	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	1020,0	1020,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	881,0	881,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС			0,0	0,0	0,0		322,7	322,7	0,0	0,0	оснащение 6 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
<b>ГУЗ Саратовской области «Лысогорская ЦРБ»</b>		893,6	893,6	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	900,0	900,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	881,0	881,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС			0,0	0,0	0,0		285,1	285,1	0,0	0,0	оснащение 5 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
<b>ГУЗ Саратовской области «Озинская ЦРБ»</b>		905,2	905,2	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	8998,5	8998,5	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	881,0	881,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС		0,0	0,0	0,0	0,0		360,3	360,3	0,0	0,0	оснащение 7 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
<b>ГУЗ Саратовской области «Пугачевская ЦРБ»</b>		3096,7	3096,7	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	5506,6	5506,6	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	1081,6	881,0	200,6	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС		0,0	0,0	0,0	0,0		548,6	548,6	0,0	0,0	оснащение 12 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
<b>ГУЗ Саратовской области «Романовская ЦРБ»</b>		1322,2	1290,2	32,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	546,8	546,8	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	881,0	881,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС		0,0	0,0	0,0	0,0		247,4	247,4	0,0	0,0	оснащение 4 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
<b>ГУЗ Саратовской области «Саратовская ЦРБ»</b>		872,0	872,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	7488,0	7488,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	881,0	881,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС		0,0	0,0	0,0	0,0		786,7	786,7	0,0	0,0	оснащение 11 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
<b>МУЗ «5 Детская инфекционная клиническая больница», г.Саратов</b>		21506,7	21506,7	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	10898,4	10898,4	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	450,0	450,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «7-я Городская детская больница», г.Саратов		6178,7	6178,7	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	5949,2	5949,2	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	2600,0	2600,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
МУЗ «Городская клиническая больница №8», г.Саратов		48311,2	48311,2	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	6154,1	6154,1	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	22267,5	22267,5	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
МУЗ «1-я Городская клиническая больница им. Ю.Я. Гордеева», г.Саратов		79903,4	79903,4	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	48460,8	48460,8	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	590,4	590,4	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
МУЗ «Детская городская поликлиника №1», г.Энгельс		8770,0	8770,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	7052,8	7052,8	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	0,0	0,0	0,0	0,0		30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года	
ГУЗ «Диагностический центр»		26553,9	26553,9	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	0,0	0,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	0,0	0,0	0,0	0,0		30 декабря 2011 года	
МБУЗ «Центральная районная поликлиника» г.Балаково		482,0	482,0	0,0	0,0	оптимизация работы скорой помощи	0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0		30 декабря 2011 года	
МБУЗ «Детская городская поликлиника» г.Балаково		482,0	482,0	0,0	0,0	оптимизация работы скорой помощи	510,0	510,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	0,0	0,0	0,0	0,0		30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года	
МУЗ «Вольская детская больница»		964,0	964,0	0,0	0,0	оптимизация работы скорой помощи	2615,9	2615,9	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	0,0	0,0	0,0	0,0		30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Городская поликлиника №1», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		6843,4	6843,4		0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	0,0	0,0	0,0	0,0		30 декабря 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №2», г.Саратов		780,0	780,0	0,0	0,0	оптимизация работы скорой помощи	11500,0	11500,0		0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	5000,0	5000,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
МУЗ «Городская поликлиника №3», г.Саратов		780,0	780,0	0,0	0,0	оптимизация работы скорой помощи	0,0	0,0		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0		30 декабря 2011 года	
МУЗ «Городская поликлиника №4», г.Саратов		780,0	780,0	0,0	0,0	оптимизация работы скорой помощи	0,0	0,0		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0		30 декабря 2011 года	
МУЗ «Городская поликлиника №5», г.Балаково		0,0	0,0	0,0	0,0		400,0	400,0		0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	0,0	0,0	0,0	0,0		30 декабря 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №9», г.Саратов		780,0	780,0	0,0	0,0	оптимизация работы скорой помощи	0,0	0,0		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0		30 декабря 2011 года	
МУЗ «Городская поликлиника №17», г.Саратов		780,0	780,0	0,0	0,0	оптимизация работы скорой помощи	510,0	510,0		0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	0,0	0,0	0,0	0,0		30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №19», г.Саратов		780,0	780,0	0,0	0,0	оптимизация работы скорой помощи	0,0	0,0		0,0		5000,0	5000,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 июня 2013 года	
МУЗ «Детская городская поликлиника №4», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		510,0	510,0		0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	0,0	0,0	0,0	0,0		30 декабря 2011 года	
ГУЗ «Областной врачебно-физкультурный диспансер»		780,0	780,0	0,0	0,0	приближение помощи сельскому населению	0,0	0,0		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0		30 декабря 2011 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
МУЗ «Городская поликлиника №1», г.Энгельс			780,0	780,0	0,0	0,0		2187,5	2187,5	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0		30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №2», г.Энгельс			780,0	780,0	0,0	0,0		11500,0	11500,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0		30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №3», г.Энгельс			780,0	780,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0		30 декабря 2011 года	
МУЗ «Городская поликлиника №4», г.Энгельс			1560,0	1560,0	0,0	0,0		5153,9	5153,9	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0		30 декабря 2011 года, 30 декабря 2012 года	
МУЗ «Детская городская поликлиника №2», г.Энгельс			780,0	780,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0		11500,0	11500,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2011 года, 30 июня 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «МСЧ городского округа ЗАТО Светлый»			0,0	0,0	0,0	0,0		510,0	510,0	0,0	0,0		881,0	881,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 декабря 2012 года, 30 июня 2013 года	
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС			0,0	0,0	0,0	0,0		247,4	247,4	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	оснащение 4 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (1 лицензия)	декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская станция скорой медицинской помощи», г.Саратов			0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0		12615,0	12615,0	0,0	0,0	повышение укомплектованности ЛПУ лечебно-диагностическим оборудованием в соответствии со стандартами и Порядками оказания медицинской помощи	30 июня 2013 года	
кроме того на оснащение автомобилей СМП спутниковой системой ГЛОНАСС			0,0	0,0	0,0	0,0		5864,9	5864,9	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	оснащение 147 автомобилей спутниковой системой ГЛОНАСС, приобретение ПО для оснащения ДДС (27 лицензий)	декабрь 2012 года	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
<b>Задача 2. Внедрение современных информационных систем в здравоохранение</b>																			
<b>Мероприятие 1. Персонализированный учет оказанных медицинских услуг, возможность ведения электронной медицинской карты гражданина, запись к врачу в электронном виде обмен телемедицинскими данными, а также внедрение систем электронного документооборота</b>																			
<b>Мероприятие 1.1. Персонализированный учет оказания медицинских услуг, возможность ведения электронной медицинской карты</b>																			
ГУЗ Саратовской области «Александрово-Гайская ЦРБ»			281,8	281,8	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 50 портов, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	191,2	191,2	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации						ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	министерство здравоохранения области, ГУЗ «МИАЦ», ТФОМС, администрации муниципальных районов, комитет по информатизации Правительства области
ГУЗ Саратовской области «Аркадакская ЦРБ»			281,8	281,8	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 61 порт, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	204,9	204,9	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации						ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Аткарская ЦРБ»			279,0	279,0	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 71 порт, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	251,2	251,2	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации						ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Базарно-Карабулакская ЦРБ»			281,8	281,8	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 75 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	246,2	246,2	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации						ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
ГБУЗ Саратовской области «Балтайская ЦРБ»			69,8	69,8	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, модернизирована ЛВС на 35 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	722,6	722,6	0,0	0,0	проведена модернизация имеющейся МИС. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	700,0	500,0	200,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, возможность ведения ЭМК	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ Саратовской области «Воскресенская ЦРБ»		281,8	281,8	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 45 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	211,2	211,2	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Дергачевская ЦРБ»		279,0	279,0	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 46 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	211,8	211,8	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Духовницкая ЦРБ»		234,4	234,4	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 51 порт, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	185,1	185,1	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	511,0	0,0	511,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, возможность ведения ЭМК	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Екатериновская ЦРБ»		234,4	234,4	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 69 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	259,5	259,5	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Ершовская ЦРБ»		627,2	627,2	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 64 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 26 ПК, 10 МФУ и 20 принтеров, установка 1 инфомата.	4421,0	4421,0	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации. Закуплено дополнительно 25 ПК. Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов. Монтаж ЛВС на 64 порта	326,0	122,0	204,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ Саратовской области «Ивантеевская ЦРБ»		281,8	281,8	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 54 порта, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	205,0	205,0	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Калининская ЦРБ»		234,4	234,4	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 90 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	250,4	250,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Красноармейская ЦРБ»		234,4	234,4	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 63 порта, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	254,7	254,7	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Краснокутская ЦРБ»		281,8	281,8	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 74 порта, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	215,2	215,2	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Краснопартизанская ЦРБ»		281,8	281,8	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 48 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	192,6	192,6	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Лысогорская ЦРБ»		234,4	234,4	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 45 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	214,9	214,9	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ Саратовской области «Марковская ЦРБ»		534,7	534,7	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 108 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 12 ПК, 10 МФУ и 44 принтера, установка 1 инфомата	6686,3	6686,3	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации. Закуплено дополнительно 74 ПК. Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов. Монтаж ЛВС на 108 портов	514,0	170,0	344,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Новобурасская ЦРБ»		281,8	281,8	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 49 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	203,1	203,1	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Новоузенская ЦРБ»		281,8	281,8	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 57 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	265,0	265,0	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Озинская ЦРБ»		281,8	281,8	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 40 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	224,6	224,6	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Перелюбская ЦРБ»		279,0	279,0	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 37 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	193,5	193,5	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ Саратовской области «Петровская ЦРБ»		625,0	625,0	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 135 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 14 ПК, 20 МФУ и 41 принтер, установка 1 инфомата	5555,7	5555,7	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации. Закуплено дополнительно 100 ПК. Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов. Монтаж ЛВС на 135 портов	546,0	170,0	376,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Питерская ЦРБ»		281,8	281,8	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 64 порта, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	275,6	275,6	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Пугачевская ЦРБ»		511,7	511,7	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 134 порта, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 12 ПК, 20 МФУ и 31 принтер, установка 1 инфомата	6051,3	6051,3	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации. Закуплено дополнительно 89 ПК. Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов. Монтаж ЛВС на 134 порта	584,0	180,0	404,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Ровенская ЦРБ»		279,0	279,0	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 44 порта, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	240,2	240,2	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
ГУЗ Саратовской области «Романовская ЦРБ»		281,8	281,8	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 44 порта, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	230,6	230,6	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0			ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Ртищевская ЦРБ»		1447,8	1447,8	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 97 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 71 ПК, 10 МФУ и 38 принтеров, установка 1 инфомата	5211,0	5211,0	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации. Закуплено дополнительно 14 ПК. Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов. Монтаж ЛВС на 97 портов	510,0	170,0	340,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, 100% ведение электронной карты для всех вновь обратившихся пациентов		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Самойловская ЦРБ»		234,4	234,4	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 81 порт, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	185,1	185,1	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0			ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Саратовская ЦРБ»		278,9	278,9	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 124 порта, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	251,5	251,5	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	2340,6	0,0	2340,6	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Степновская ЦРБ Советского муниципального района»		281,8	281,8	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 50 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	230,1	230,1	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0			ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
ГУЗ Саратовской области «Татищевская ЦРБ»		281,8	281,8	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 42 порта, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	220,7	220,7	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0			ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года		
ГУЗ Саратовской области «МСЧ городского округа ЗАТО Светлый»		231,7	231,7	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 39 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 6 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	185,1	185,1	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0			ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года		
ГУЗ Саратовской области «Турковская ЦРБ»		279,0	279,0	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 57 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	210,8	210,8	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0			ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года		
ГУЗ Саратовской области «Мокроусская ЦРБ Федоровского муниципального района»		234,4	234,4	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 58 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	165,2	165,2	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0			ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года		
ГУЗ Саратовской области «Хвалынская ЦРБ имени Бржозовского»		1323,6	1323,6	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 80 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 44 ПК, 10 МФУ и 30 принтеров, установка 1 инфомата	1317,8	1317,8	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации. Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов. Монтаж ЛВС на 80 портов	676,0	500,0	176,0	0,0		Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «1-я Городская клиническая больница им. Ю.Я. Гордеева», г.Саратов		3149,5	3149,5	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 194 порта, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 159 ПК, 20 МФУ и 70 принтеров	7964,2	7964,2	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов. Монтаж ЛВС, закуплена лабораторная информационная система	270,0	270,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Городская клиническая больница №2 им. В.И. Разумовского», г.Саратов		470,2	470,2	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 100 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 12 ПК, 10 МФУ и 40 принтеров	1096,1	1096,1	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации. Закуплено дополнительно 52 ПК. Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов. Монтаж ЛВС, закуплена лабораторная информационная система	6781,0	6781,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Городская клиническая больница №5», г.Саратов		286,5	286,5	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 64 порта, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера	939,6	939,6	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
МУЗ «Городская клиническая больница №7», г.Саратов		230,9	230,9	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 25 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера	136,0	136,0	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	690,0	690,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Городская клиническая больница №8», г.Саратов			2375,1	2375,1	0,0	0,0	7034,6	7034,6	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов. Монтаж ЛВС, закуплена лабораторная информационная система	250,0	250,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Городская клиническая больница № 9», г.Саратов			230,8	230,8	0,0	0,0	636,0	636,0	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
МУЗ «Городская клиническая больница № 10», г.Саратов			286,3	286,3	0,0	0,0	2860,1	2860,1	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	1716,0	1716,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, возможность ведения ЭМК	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Городская клиническая больница № 12», г.Саратов			721,7	721,7	0,0	0,0	2644,1	2644,1	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации. Закуплено дополнительно 31 ПК. Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов. Монтаж ЛВС на 86 портов	3482,0	3482,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Родильный дом №2», г.Саратов		230,9	230,9	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 38 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера	136,0	136,0	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	2248,0	2248,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, возможность ведения ЭМК	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Детская городская больница №2», г.Саратов		164,8	164,8	0,0	0,0	Разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 17 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 4 ПК, 1 МФУ и 2 принтера	136,0	136,0	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	470,0	470,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, возможность ведения ЭМК	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Детская городская больница №4», г.Саратов		341,9	341,9	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 47 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера	789,2	789,2	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	1892,0	1892,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, возможность ведения ЭМК	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «7-я Городская детская больница», г.Саратов		343,1	343,1	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 96 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера	853,6	853,6	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
МУЗ «Детская инфекционная больница №6», г.Саратов		286,4	286,4	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 30 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера	586,6	586,6	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «5 Детская инфекционная клиника», г.Саратов		460,4	460,4	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 73 порта, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 12 ПК, 5 МФУ и 31 принтер	3560,8	3560,8	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации. Закуплено дополнительно 42 ПК. Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов. Монтаж ЛВС на 73 порта	110,0	110,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Городская поликлиника №1», г.Саратов		970,0	970,0	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 58 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 46 ПК, 5 МФУ и 24 принтера, установка 1 инфомата	2452,9	2452,9	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	100,0	100,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, возможность ведения ЭМК	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Городская поликлиника №2», г.Саратов		1593,9	1593,9	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 109 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 80 ПК, 5 МФУ и 49 принтеров, установка 1 инфомата	3819,1	3819,1	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	218,0	218,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, возможность ведения ЭМК	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Городская поликлиника №3», г.Саратов		411,7	411,7	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 32 порта, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 14 ПК, 3 МФУ и 13 принтеров, установка 1 инфомата	2930,5	2930,5	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	624,0	624,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, возможность ведения ЭМК	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Городская поликлиника №4», г.Саратов		460,7	460,7	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 47 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 12 ПК, 3 МФУ и 20 принтеров, установка 1 инфомата	2969,8	2969,8	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации. Закуплено дополнительно 29 ПК. Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов. Монтаж ЛВС на 47 портов	120,0	120,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Городская поликлиника №5», г.Саратов		480,0	480,0	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 59 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 12 ПК, 3 МФУ и 26 принтеров, установка 1 инфомата	2824,8	2824,8	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации. Закуплено дополнительно ПК. Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов. Монтаж ЛВС на 59 портов	104,0	104,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Городская поликлиника №6», г.Саратов		281,2	281,2	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 47 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	1062,0	1062,0	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	1718,0	1718,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, возможность ведения ЭМК	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
МУЗ «Городская поликлиника №7», г.Саратов		410,8	410,8	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 50 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 12 ПК, 3 МФУ и 22 принтера, установка 1 инфомата	1733,7	1733,7	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации. Закуплено дополнительно 14 ПК. Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов. Монтаж ЛВС на 50 портов	0,0	0,0	0,0	0,0			ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №9» г.Саратов		2230,3	2230,3	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 130 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 114 ПК, 10 МФУ и 50 принтеров, установка 1 инфомата	4490,7	4490,7	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	300,0	300,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, возможность ведения ЭМК		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Городская поликлиника №10», г.Саратов		445,1	445,1	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 66 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 12 ПК, 5 МФУ и 28 принтеров, установка 1 инфомата	3316,7	3316,7	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации. Закуплено дополнительно 35 ПК. Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов. Монтаж ЛВС на 50 портов	120,0	120,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Городская поликлиника №11», г.Саратов		407,4	407,4	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 30 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 10 ПК, 5 МФУ и 10 принтеров, установка 1 инфомата	1040,7	1040,7	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	1592,0	1592,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, возможность ведения ЭМК		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Городская поликлиника № 14», г.Саратов		281,3	281,3	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 36 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	781,7	781,7	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	1600,0	1600,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, возможность ведения ЭМК	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Городская поликлиника № 15», г.Саратов		434,8	434,8	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 60 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 12 ПК, 5 МФУ и 25 принтеров, установка 1 инфомата	2956,2	2956,2	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации. Закуплено дополнительно 22 ПК. Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов. Монтаж ЛВС на 60 портов	80,0	80,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Городская поликлиника № 16», г.Саратов		336,9	336,9	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 120 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	2557,8	2557,8	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	3926,0	3926,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, возможность ведения ЭМК	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Городская поликлиника № 17», г.Саратов		487,3	487,3	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 92 порта, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 12 ПК, 5 МФУ и 41 принтер, установка 1 инфомата	3858,7	3858,7	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации. Закуплено дополнительно 25 ПК. Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов. Монтаж ЛВС, закуплена лабораторная информационная система	700,0	700,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Городская поликлиника №19», г.Саратов		335,3	335,3	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 113 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	2301,1	2301,1	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	3500,0	3500,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, возможность ведения ЭМК	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Городская поликлиника №20», г.Саратов		336,7	336,7	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 84 порта, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	1681,4	1681,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	2332,0	2332,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, возможность ведения ЭМК	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Детская городская поликлиника №1», г.Саратов		264,0	264,0	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 60 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	1305,3	1305,3	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	1904,0	1904,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, возможность ведения ЭМК	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Детская городская поликлиника №2», г.Саратов		390,4	390,4	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 38 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 12 ПК, 3 МФУ и 16 принтеров, установка 1 инфомата	2136,3	2136,3	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации. Закуплено дополнительно 11 ПК. Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов. Монтаж ЛВС на 38 портов	60,0	60,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Детская городская поликлиника №4», г.Саратов		281,8	281,8	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 49 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	1027,9	1027,9	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	1774,0	1774,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, возможность ведения ЭМК	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Детская городская поликлиника №8», г.Саратов		336,8	336,8	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 109 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	2213,7	2213,7	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
МУЗ «Центр восстановительной медицины и реабилитации», г.Саратов		171,0	171,0	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 5 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено сетевое оборудование, 2 ПК, 1 МФУ и 2 принтера	69,6	69,6	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	200,0	200,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, возможность ведения ЭМК	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Стоматологическая поликлиника №1», г.Саратов		228,9	228,9	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 10 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено сетевое оборудование, 6 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	84,4	84,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
МУЗ «Стоматологическая поликлиника №2», г.Саратов		279,2	279,2	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 51 порт, подключение к каналам связи, закуплено и установлено сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	94,5	94,5	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
МУЗ «Стоматологическая поликлиника №3», г.Саратов		228,2	228,2	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 10 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено сетевое оборудование, 6 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	109,5	109,5	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
МУЗ «Стоматологическая поликлиника №5», г.Саратов		279,1	279,1	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 32 порта, подключение к каналам связи, закуплено и установлено сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	74,5	74,5	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Стоматологическая поликлиника №6», г.Саратов		278,6	278,6	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 19 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	64,5	64,5	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
МУЗ «Стоматологическая поликлиника №8», г.Саратов		278,5	278,5	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 14 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	56,4	56,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
МУЗ «Детская Стоматологическая поликлиника №7», г.Саратов		278,5	278,5	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 16 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	64,5	64,5	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
МУЗ «Городская клиническая больница №6 им. академика В.Н. Кошелева», г.Саратов		231,0	231,0	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 56 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера	136,0	136,0	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	2000,0	2000,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, возможность ведения ЭМК	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МБУЗ «Центральная районная поликлиника» г.Балаково		279,0	279,0	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 110 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	469,0	469,0	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МБУЗ «Городская поликлиника №3 г.Балаково»		395,0	395,0	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 42 порта, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 12 ПК, 3 МФУ и 18 принтеров, установка 1 инфомата	2220,5	2220,5	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации. Закуплено дополнительно 12 ПК. Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов. Монтаж ЛВС на 42 порта	70,0	70,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МБУЗ «Городская поликлиника №5» г.Балаково		279,0	279,0	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 50 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	349,6	349,6	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
МБУЗ «Детская городская поликлиника» г.Балаково		279,0	279,0	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 126 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	579,0	579,0	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
МБУЗ «Стоматологическая поликлиника г.Балаково»		279,0	279,0	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 84 порта, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	147,8	147,8	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МБУЗ «Городская больница №1», г.Балаково		345,7	345,7	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 46 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 12 ПК, 3 МФУ и 20 принтеров	9636,0	9636,0	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации. Закуплено дополнительно 15 ПК. Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов. Монтаж ЛВС на 46 портов	380,0	380,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МБУЗ «Детская городская больница №1» г.Балаково		482,7	482,7	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 112 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 12 ПК, 10 МФУ и 46 принтеров	4639,7	4639,7	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации. Закуплено дополнительно 83 ПК. Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов. Монтаж ЛВС на 112 портов	190,0	190,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МБУЗ «Мало-Быковская участковая больница», г.Балаково		223,0	223,0	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 10 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера	150,3	150,3	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
МБУЗ «Родильный дом» г.Балаково		384,7	384,7	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 37 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 12 ПК, 3 МФУ и 15 принтеров	3383,1	3383,1	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации. Закуплено дополнительно 23 ПК. Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов. Монтаж ЛВС на 37 портов	90,0	90,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МБУЗ «Центр медицинской профилактики», г.Балаково		58,3	58,3	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 8 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 1 МФУ и 2 принтера	41,5	41,5	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
МУЗ «Балашовская ЦРБ»		2543,5	2543,5	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 150 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 136 ПК, 20 МФУ и 50 принтеров	7422,8	7422,8	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов. Монтаж ЛВС на 150 портов	270,0	270,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Балашовский родильный дом»		352,3	352,3	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 21 порт, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 12 ПК, 2 МФУ и 8 принтеров	2663,7	2663,7	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации. Закуплено дополнительно 9 ПК. Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов. Монтаж ЛВС на 21 порт	60,0	60,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Городская детская больница», г.Балашов		279,1	279,1	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 60 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера	183,5	183,5	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
МУЗ «Стоматологическая поликлиника» Балашовского муниципального района			279,1	279,1	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 25 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	66,4	66,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
МУЗ «Вольская детская больница»			234,5	234,5	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 41 порт, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера	83,9	83,9	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
МУЗ «Вольская ЦРБ»			565,4	565,4	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 127 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 12 ПК, 10 МФУ и 53 принтера	7688,4	7688,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации. Закуплено дополнительно 68 ПК. Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов. Монтаж ЛВС на 127 портов	180,0	180,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Вольский межрайонный центр медицинской профилактики»			87,7	87,7	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 5 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 3 ПК, 1 МФУ и 2 принтера	21,3	21,3	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
МУЗ «Стоматологическая поликлиника» г.Вольска и Вольского района			234,5	234,5	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 23 порта, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	64,5	64,5	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ МСЧ «Большевик» г.Вольска		234,5	234,5	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 21 порт, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера	74,0	74,0	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
МУЗ «Городская больница №1», г.Энгельс		528,3	528,3	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 133 порта, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 12 ПК, 10 МФУ и 56 принтеров	5128,6	5128,6	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации. Закуплено дополнительно 106 ПК. Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов. Монтаж ЛВС, закуплена лабораторная информационная система	180,0	180,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Городская больница №2», г.Энгельс		355,9	355,9	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 75 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 12 ПК, 5 МФУ и 32 принтера	5175,8	5175,8	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации. Закуплено дополнительно 60 ПК. Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов. Монтаж ЛВС, закуплена лабораторная информационная система	160,0	160,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Городская детская больница», г.Энгельс			294,3	294,3	0,0	0,0	3104,1	3104,1	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации. Закуплено дополнительно 17 ПК. Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов. Монтаж ЛВС на 42 порта	80,0	80,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Городская поликлиника №1», г.Энгельс			391,5	391,5	0,0	0,0	5255,2	5255,2	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации. Закуплено дополнительно 33 ПК. Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов. Монтаж ЛВС, закуплена лабораторная информационная система	110,0	110,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Городская поликлиника №2», г.Энгельс			234,5	234,5	0,0	0,0	591,7	591,7	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №3», г.Энгельс			234,5	234,5	0,0	0,0	1742,1	1742,1	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	1022,0	1022,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, возможность ведения ЭМК	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
МУЗ «Городская поликлиника №4», г.Энгельс		234,5	234,5	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 36 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	1615,9	1615,9	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года		
МУЗ «Городская Стоматологическая поликлиника», г.Энгельс		234,5	234,5	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 38 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	147,0	147,0	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года		
МУЗ «Детская городская поликлиника №1», г.Энгельс		234,5	234,5	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 97 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	1556,6	1556,6	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года		
МУЗ «Детская городская поликлиника №2», г.Энгельс		234,5	234,5	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 87 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	1330,7	1330,7	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года		
МУЗ «Перинатальный центр», г.Энгельс		466,9	466,9	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 96 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 12 ПК, 10 МФУ и 38 принтеров, установка 1 инфомата	6903,5	6903,5	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации. Закуплено дополнительно 66 ПК. Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов. Монтаж ЛВС на 96 портов	160,0	160,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Энгельсская районная больница»		442,8	442,8	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 89 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено сетевое оборудование, 12 ПК, 7 МФУ и 37 принтеров	1728,2	1728,2	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации. Закуплено дополнительно 34 ПК. Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов. Монтаж ЛВС на 89 портов	602,0	602,0	0,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Центр медицинской профилактики», г.Энгельс		63,0	63,0	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 6 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 2 ПК, 1 МФУ и 2 принтера	41,5	41,5	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
ГУЗ «Аткарская психиатрическая больница»		0,0	0,0	0,0	0,0		471,9	0,0	471,9	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 26 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 21 ПК, 5 МФУ и 8 принтеров. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Балаковский противотуберкулезный диспансер»		0,0	0,0	0,0	0,0		298,3	0,0	298,3	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 24 порта, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 1 ПК, 2 принтера. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ «Балаковский психоневрологический диспансер»			0,0	0,0	0,0		373,9	0,0	373,9	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 42 порта, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 30 ПК, 2 МФУ и 15 принтеров. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Балаковский кожно-венерологический диспансер»		279,0	279,0	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 29 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера	351,8	70,7	281,1	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	275,0	0,0	275,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, возможность ведения ЭМК	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ «Балашовский кожно-венерологический диспансер»		279,1	279,1	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 13 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера	401,8	70,7	331,1	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	260,0	0,0	260,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, возможность ведения ЭМК	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ «Балашовский противотуберкулезный диспансер»		0,0	0,0	0,0	0,0		298,3	0,0	298,3	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 13 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 11 ПК, 1 МФУ и 2 принтеров. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ «Балашовский межрайонный психоневрологический диспансер»			0,0	0,0	0,0		335,1	0,0	335,1	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 10 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 8 ПК, 1 МФУ и 4 принтера. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Бюро судебно-медицинской экспертизы»			0,0	0,0	0,0		55,3	0,0	55,3	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 5 портов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Вольский кожно-венерологический диспансер»		245,6	245,6	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 12 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 7 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	401,8	70,7	331,1	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	335,0	0,0	335,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, возможность ведения ЭМК	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ «Вольский межрайонный онкологический диспансер»		353,4	353,4	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 17 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 12 ПК, 3 МФУ и 5 принтеров, установка 1 инфомата.	2933,9	70,7	2863,2	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации. Закуплено дополнительно 3 ПК. Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов. Монтаж ЛВС на 17 портов	148,0	60,0	88,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ «Вольский перинатальный центр»		350,4	350,4	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 38 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 12 ПК, 5 МФУ и 14 принтеров, установка 1 инфомата	2848,0	70,7	2777,3	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации. Закуплено дополнительно 22 ПК. Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов. Монтаж ЛВС на 38 портов	216,0	80,0	136,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ «Вольский противотуберкулезный диспансер»		0,0	0,0	0,0	0,0		298,3	0,0	298,3	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 9 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 7 ПК, 1 МФУ и 3 принтера. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Вольский межрайонный психоневрологический диспансер»		0,0	0,0	0,0	0,0		365,3	0,0	365,3	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 17 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 11 ПК, 1 МФУ и 7 принтера. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ «Вольский специализированный дом ребенка для детей с органическим поражением центральной нервной системы без нарушения психики»			0,0	0,0	0,0		186,7	0,0	186,7	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 5 портов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Областной врачебно-физкультурный диспансер»		233,3	233,3	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 18 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 5 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	251,1	0,0	251,1	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	590,0	0,0	590,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ «Областной госпиталь для ветеранов войн»		717,2	717,2	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 62 порта, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 22 ПК, 5 МФУ и 20 принтеров, установка 1 инфомата	3620,3	3620,3	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации. Закуплен дополнительно 1 сервер. Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной карты для всех вновь обратившихся пациентов. Монтаж ЛВС на 62 порта, закуплена лабораторная информационная система	148,0	60,0	88,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ «Детский противотуберкулезный диспансер»		0,0	0,0	0,0	0,0		298,3	0,0	298,3	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 11 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
ГУЗ «Детский противотуберкулезный санаторий»		0,0	0,0	0,0	0,0		298,3	0,0	298,3	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 16 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 8 ПК, 1 МФУ и 2 принтера. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0			декабрь 2012 года	
ГУЗ «Областной кардиохирургический центр»		674,1	674,1	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 43 порта, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 22 ПК, 5 МФУ и 16 принтеров, установка 1 инфомата	552,3	70,7	481,6	0,0	дополнительно закуплен 1 многофункциональный сервер. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	628,0	500,0	128,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, возможность ведения ЭМК		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ «Красноармейская областная психиатрическая больница» имени Калямина Юрия Алексеевича, Заслуженного врача РСФСР»		0,0	0,0	0,0	0,0		367,1	0,0	367,1	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 10 портов, подключение к каналам связи. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0			декабрь 2012 года	
ГУЗ «Марковский Дом ребенка для детей с заболеванием центральной нервной системы и нарушением психики»		0,0	0,0	0,0	0,0		220,3	0,0	220,3	0,0	подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование 1 МФУ и 1 принтера. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0			октябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
ГУЗ «Медицинский информационно-аналитический центр»			233,0	0,0	233,0	0,0	11564,9	0,0	11564,9	0,0	закуплено дополнительно 9 ПК, 1 МФУ, 3 принтера, смонтирована ЛВС на 50 портов с активным сетевым оборудованием, внедрены и сопровождаются федеральные подсистемы персонализированного учета, ведения 7 нозологий, обеспечено техническое обслуживание серверного и сетевого оборудования в 160 ЛПУ области, реализованы мероприятия по защите информации в ГУЗ «МИАЦ»	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, декабрь 2012 года		
ГУЗ «Областной онкологический диспансер №1»		411,4	411,4	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 71 порт, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 12 ПК, 7 МФУ и 28 принтеров, установка 1 инфомата	4583,9	70,7	4513,2	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации. Закуплено дополнительно 22 ПК. Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов. Монтаж ЛВС на 71 порт	238,0	90,0	148,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ «Областной онкологический диспансер №2»		391,6	391,6	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 39 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 12 ПК, 4 МФУ и 15 принтеров, установка 1 инфомата	3105,7	70,7	3035,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации. Закуплено дополнительно 26 ПК. Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов. Монтаж ЛВС на 39 портов	242,0	90,0	152,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГАУЗ «Областная офтальмологическая больница»		282,0	282,0	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 35 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 12 ПК, 1 МФУ и 2 принтера, установка 1 инфомата	339,5	70,7	268,8	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
ГУЗ «Противотуберкулезный диспансер Заводского района г.Саратова»		0,0	0,0	0,0	0,0		298,3	0,0	298,3	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 19 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 8 ПК, 1 МФУ и 2 принтера. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Противотуберкулезный диспансер Ленинского района г.Саратова»		0,0	0,0	0,0	0,0		298,3	0,0	298,3	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 24 порта, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 8 ПК, 1 МФУ и 2 принтера. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Пугачевский межрайонный психоневрологический диспансер»		0,0	0,0	0,0	0,0		365,3	0,0	365,3	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 16 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 7 ПК, 1 МФУ и 2 принтера. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ «Областная детская инфекционная клиническая больница»		231,0	231,0	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 30 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера	281,0	70,7	210,3	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года	
ГУЗ «Саратовская областная детская клиническая больница»		2208,6	2208,6	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 139 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 139 ПК, 10 МФУ и 65 принтеров, установка 1 инфомата	858,5	70,7	787,8	0,0	дополнительно закуплен 1 многофункциональный сервер. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	776,0	500,0	276,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, возможность ведения ЭМК	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ «Областная клиническая больница»		3133,6	3133,6	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 185 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 161 ПК, 20 МФУ и 72 принтера, установка 1 инфомата	22645,8	70,7	22575,1	0,0	закуплено дополнительно 80 ПК, 20 МФУ, 50 принтеров, 1 многофункциональный сервер, серверные лицензии на СУБД MS SQL, выполнен монтаж ЛВС на 80 портов. Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов. Внедрена Лабораторная информационная система, установлено 2 инфомата, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации. Обеспечено получение оперативных и достоверных данных об объемах и качестве оказанной медицинской помощи	2035,8	991,8	1044,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ «Саратовская областная станция переливания крови»		0,0	0,0	0,0	0,0		154,1	0,0	154,1	0,0	разработан проект информатизации учреждения, поставлено 1 МФУ и 2 принтера. Внедрены и сопровождаются федеральные подсистемы. Реализованы мероприятия по защите информации. Обеспечено получение оперативных и достоверных данных об объемах и качестве оказанной медицинской помощи.	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Саратовская областная психиатрическая больница Святой Софии»		0,0	0,0	0,0	0,0		3475,6	0,0	3475,6	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 88 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 66 ПК, 10 МФУ и 34 принтера. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Областная клиническая туберкулезная больница»		0,0	0,0	0,0	0,0		270,1	0,0	270,1	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 17 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 5 ПК, 1 МФУ и 2 принтера. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
ГУЗ «Специализированный дом ребенка для детей с органическим поражением центральной нервной системы, в том числе детскими церебральными параличами, без нарушения психики» г.Саратова			0,0	0,0	0,0		270,1	0,0	270,1	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 9 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 4 ПК, 1 МФУ и 2 принтера. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0			декабрь 2012 года	
ГУЗ «Саратовский областной кожно-венерологический диспансер»		234,5	234,5	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 124 порта, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 9 ПК, 1 МФУ и 2 принтера	4269,7	70,7	4199,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	336,0	120,0	216,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, возможность ведения ЭМК		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ «Саратовский онкологический диспансер»		287,5	287,5	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 14 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 12 ПК, 2 МФУ и 5 принтеров	0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0			ноябрь 2011 года	
ГУЗ «Перинатальный центр»		442,2	442,2	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 82 порта, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 12 ПК, 10 МФУ и 31 принтер, установка 1 сервера	4877,2	70,7	4806,5	0,0	дополнительно закуплено 50 ПК. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации. Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов. Монтаж ЛВС на 82 порта	378,0	130,0	248,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов		ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ «Областной клинический противотуберкулезный диспансер»		0,0	0,0	0,0	0,0		3646,5	70,7	3575,8	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 32 порта, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 15 ПК, 3 МФУ и 13 принтера. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	268,0	100,0	168,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, возможность ведения ЭМК	декабрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ «Саратовский городской психоневрологический диспансер»		0,0	0,0	0,0	0,0		549,8	0,0	549,8	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 46 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 45 ПК, 5 МФУ и 18 принтеров. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Туберкулезный санаторий «Летяжевский»		0,0	0,0	0,0	0,0		209,8	0,0	209,8	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГАУЗ Саратовской области «Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств»		0,0	0,0	0,0	0,0		164,0	0,0	164,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 23 порта, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 4 ПК, 1 МФУ и 2 принтера. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ «Саратовский областной центр медицинской профилактики»			0,0	0,0	0,0		48,7	0,0	48,7	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУ «Центр медицины катастроф Саратовской области»			0,0	0,0	0,0		59,0	0,0	59,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 7 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 1 ПК, 5 МФУ и 15 принтеров. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Саратовский областной центр планирования семьи и репродукции»		190,4	190,4	0,0	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 20 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 2 ПК, 2 МФУ и 8 принтеров, установка 1 инфомата	1332,4	70,7	1261,7	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации. Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов	48,0	40,0	8,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, 100% ведение электронной карты для всех вновь обратившихся пациентов	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ «Саратовский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями»		0,0	0,0	0,0	0,0		92,2	0,0	92,2	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ «Энгельсская психиатрическая больница»		0,0	0,0	0,0	0,0		457,3	0,0	457,3	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 57 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 40 ПК, 5 МФУ и 23 принтеров. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Энгельский противотуберкулезный диспансер»		0,0	0,0	0,0	0,0		298,2	0,0	298,2	0,0	разработан проект информатизации учреждения, создана ЛВС на 28 портов, подключение к каналам связи, закуплено и установлено активное сетевое оборудование, 8 ПК, 1 МФУ и 2 принтера. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Перинатальный центр Саратовской области»		0,0	0,0	0,0	0,0		3802,1	70,7	3731,4	0,0	закуплено компьютерное оборудование. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Реализованы мероприятия по защите информации. Внедрена МИС на 100% пользователей, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов. Монтаж ЛВС	412,0	140,0	272,0	0,0	Завершение создания информационно-коммуникационной инфраструктуры, интеграция с федеральным и региональным сегментом РФ ЕГИСЗ, 100% ведение электронной медицинской карты для всех вновь обратившихся пациентов	декабрь 2012 года, июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Министерство здравоохранения области			0,0	0,0	0,0		1332,5	0,0	1332,5	0,0	обеспечена интеграция внешних МИС и регионального информационного ресурса с Федеральным. Реализованы мероприятия по защите информации Создано единое информационное пространство в сфере здравоохранения региона, обеспечено получение и анализ данных об объемах и качестве оказанной медицинской помощи	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
Итого:		56582,9	56349,9	233,0	0,0		272813,0	192756,6	80056,4	0,0		56476,4	49148,8	9327,6	0,0			
За 3 года по мероприятию 1.1:		389872,3	300255,3	80289,4	0,0													
<b>Мероприятие 1.2. Запись к врачу в электронном виде</b>																		
ГУЗ Саратовской области «Александрово-Гайская ЦРБ»		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	министерство здравоохранения области, ГУЗ «МИАЦ», ФОМС, администрации муниципальных районов, комитет по информатизации Правительства области
ГУЗ Саратовской области «Аркадакская ЦРБ»		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Аткарская ЦРБ»		15,3	15,3	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Базарно-Карабулакская ЦРБ»		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГБУЗ Саратовской области «Балтайская ЦРБ»		15,3	15,3	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Воскресенская ЦРБ»		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Дергачевская ЦРБ»		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Духовницкая ЦРБ»		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Екатериновская ЦРБ»		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Ершовская ЦРБ»		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Ивантеевская ЦРБ»		15,3	15,3	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ Саратовской области «Калининская ЦРБ»		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Красноармейская ЦРБ»		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Краснокутская ЦРБ»		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Краснопартизанская ЦРБ»		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Лысогорская ЦРБ»		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Марксовская ЦРБ»		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Новобурасская ЦРБ»		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ Саратовской области «Новоузенская ЦРБ»		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Озинская ЦРБ»		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Перелюбская ЦРБ»		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Петровская ЦРБ»		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Питерская ЦРБ»		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Пугачевская ЦРБ»		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Ровенская ЦРБ»		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ Саратовской области «Романовская ЦРБ»		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Ртищевская ЦРБ»		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Самойловская ЦРБ»		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Саратовская ЦРБ»		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Степновская ЦРБ Советского муниципального района»		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Татищевская ЦРБ»		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «МСЧ городского округа ЗАТО Светлый»		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ Саратовской области «Турковская ЦРБ»		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Мокроусская ЦРБ Федоровского муниципального района»		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Хвалынская ЦРБ имени Бржозовского»		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «1-я Городская клиническая больница им. Ю.Я. Гордеева», г.Саратов		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Городская клиническая больница №5», г.Саратов		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Городская клиническая больница №10», г.Саратов		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Городская клиническая больница №12», г.Саратов		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Детская городская больница №4», г.Саратов		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «7-я Городская детская больница», г.Саратов		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Детская инфекционная больница №6», г.Саратов		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «5 Детская инфекционная клиническая больница», г.Саратов		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Городская поликлиника №1», г.Саратов		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Городская поликлиника №2», г.Саратов		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Городская поликлиника №3», г.Саратов		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Городская поликлиника №4», г.Саратов		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Городская поликлиника №5», г.Саратов		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Городская поликлиника №6», г.Саратов		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Городская поликлиника №7», г.Саратов		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Городская поликлиника №9», г.Саратов		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Городская поликлиника №10», г.Саратов		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Городская поликлиника №11», г.Саратов		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Детская городская поликлиника №2», г.Саратов		15,3	15,3	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Детская городская поликлиника №4», г.Саратов		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Детская городская поликлиника №8», г.Саратов		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Центр восстановительной медицины и реабилитации», г.Саратов		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Стоматологическая поликлиника №1», г.Саратов		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Стоматологическая поликлиника №2», г.Саратов		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Стоматологическая поликлиника №3», г.Саратов		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Стоматологическая поликлиника №5», г.Саратов		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Стоматологическая поликлиника №6», г.Саратов		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Стоматологическая поликлиника №8», г.Саратов		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Детская Стоматологическая поликлиника №7», г.Саратов		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МБУЗ «Центральная районная поликлиника» г.Балаково		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МБУЗ «Городская поликлиника №3 г.Балаково»		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МБУЗ «Городская поликлиника №5 г.Балаково»		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МБУЗ «Детская городская поликлиника» г.Балаково		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МБУЗ «Стоматологическая поликлиника г.Балаково»		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МБУЗ «Мало-Быковская участковая больница», г.Балаково		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МБУЗ «Родильный дом» г.Балаково		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МБУЗ «Центр медицинской профилактики», г.Балаково		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Балашовская ЦРБ»		15,3	15,3	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Балашовский родильный дом»		15,3	15,3	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Городская детская больница», г.Балашов		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Стоматологическая поликлиника» Балашовского муниципального района		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Вольская детская больница»		15,3	15,3	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	15,1	15,1	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Вольская ЦРБ»		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	148,5	148,5	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Вольский межрайонный центр медицинской профилактики»		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	15,0	15,0	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Стоматологическая поликлиника» г.Вольска и Вольского района		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ МСЧ «Большевик» г.Вольска		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	15,1	15,1	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Городская больница №1», г.Энгельс		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Городская поликлиника №1», г.Энгельс		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Городская поликлиника №2», г.Энгельс		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Городская поликлиника №3», г.Энгельс		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Городская поликлиника №4», г.Энгельс		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Городская Стоматологическая поликлиника», г.Энгельс		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Детская городская поликлиника №1», г.Энгельс		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Детская городская поликлиника №2», г.Энгельс		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Перинатальный центр», г.Энгельс		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Энгельсская районная больница»		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
МУЗ «Центр медицинской профилактики», г.Энгельс		15,2	15,2	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ «Балаковский кожно-венерологический диспансер»		15,3	15,3	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ «Балашовский кожно-венерологический диспансер»		15,3	15,3	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ «Вольский кожно-венерологический диспансер»		15,3	15,3	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ «Вольский межрайонный онкологический диспансер»		15,3	15,3	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ «Вольский перинатальный центр»		15,3	15,3	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ «Областной врачебно-физкультурный диспансер»		0,0	0,0	0,0	0,0		48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ «Областной госпиталь для ветеранов войн»		15,3	15,3	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ «Областной кардиохирургический центр»		15,3	15,3	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ «Областной онкологический диспансер №1»		15,3	15,3	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ «Областной онкологический диспансер №2»		15,3	15,3	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
ГАУЗ «Областная офтальмологическая больница»			15,3	15,3	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ «Саратовская областная детская клиническая больница»			15,3	15,3	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ «Областная клиническая больница»			15,3	15,3	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ «Саратовский областной кожно-венерологический диспансер»			15,3	15,3	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ «Перинатальный центр»			15,3	15,3	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ «Саратовский областной центр планирования семьи и репродукции»			15,3	15,3	0,0	0,0	интеграция с Порталом здравоохранения области	48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	ноябрь 2011 года, октябрь 2012 года, июнь 2013 года	
ГУЗ «Перинатальный центр Саратовской области»			0,0	0,0	0,0	0,0		48,4	48,4	0,0	0,0	интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обеспечена возможность для записи на прием к врачу	20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечение бесперебойной работы сервиса и интеграция с федеральным сегментом ЕГИСЗ	декабрь 2012 года, июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Итого:		1735,0	1735,0	0,0	0,0		5616,0	5616,0	0,0	0,0		2260,0	2260,0	0,0	0,0				
За 3 года по мероприятию 1.2:		9611,0	9611,0	0,0	0,0														
<b>Мероприятие 1.3. Обмен телемедицинскими данными, внедрение систем электронного документооборота</b>																			
ГУЗ Саратовской области «Александрово-Гайская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	400,0	400,0	0,0	0,0	приобретение оборудования для телемедицины, возможность проведения удаленных консультаций	июнь 2013 года		
ГУЗ Саратовской области «Аркадакская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года		
ГУЗ Саратовской области «Аткарская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	400,0	0,0	400,0	0,0	Приобретение оборудования для телемедицины, возможность проведения удаленных консультаций	июнь 2013 года		
																			Министерство здравоохранения области, ГУЗ «МИАЦ», ТФОМС, администрации муниципальных районов, комитет по информатизации Правительства области

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ Саратовской области «Базарно-Карабулакская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	400,0	400,0	0,0	0,0	Приобретение оборудования для телемедицины, возможность проведения удаленных консультаций	июнь 2013 года	
ГБУЗ Саратовской области «Балтайская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	400,0	0,0	400,0	0,0	Приобретение оборудования для телемедицины, возможность проведения удаленных консультаций	июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Воскресенская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ Саратовской области «Дергачевская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	400,0	400,0	0,0	0,0	Приобретение оборудования для телемедицины, возможность проведения удаленных консультаций	июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Духовницкая ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	400,0	400,0	0,0	0,0	Приобретение оборудования для телемедицины, возможность проведения удаленных консультаций	июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Екатериновская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	400,0	0,0	400,0	0,0	Приобретение оборудования для телемедицины, возможность проведения удаленных консультаций	июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ Саратовской области «Ершовская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0		596,5	596,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Ивантеевская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	400,0	0,0	400,0	0,0	Приобретение оборудования для телемедицины, возможность проведения удаленных консультаций	июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Калининская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	400,0	400,0	0,0	0,0	Приобретение оборудования для телемедицины, возможность проведения удаленных консультаций	июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ Саратовской области «Красноармейская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	400,0	400,0	0,0	0,0	Приобретение оборудования для телемедицины, возможность проведения удаленных консультаций	июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Краснокутская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Краснопартизанская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	400,0	0,0	400,0	0,0	Приобретение оборудования для телемедицины, возможность проведения удаленных консультаций	июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
ГУЗ Саратовской области «Лысогорская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	0,0	0,0	0,0	0,0			декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Марковская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	0,0	0,0	0,0	0,0			декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Новобурасская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	400,0	400,0	0,0	0,0	Приобретение оборудования для телемедицины, возможность проведения удаленных консультаций		июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ Саратовской области «Новоузенская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Озинская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	400,0	0,0	400,0	0,0	Приобретение оборудования для телемедицины, возможность проведения удаленных консультаций	июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Перелюбская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	400,0	400,0	0,0	0,0	Приобретение оборудования для телемедицины, возможность проведения удаленных консультаций	июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ Саратовской области «Петровская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0		596,5	596,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Питерская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	400,0	0,0	400,0	0,0	Приобретение оборудования для телемедицины, возможность проведения удаленных консультаций	июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Пугачевская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	400,0	400,0	0,0	0,0	Приобретение оборудования для телемедицины, возможность проведения удаленных консультаций	июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ Саратовской области «Ровенская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Романовская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	400,0	0,0	400,0	0,0	Приобретение оборудования для телемедицины, возможность проведения удаленных консультаций	июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Ртищевская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0		596,5	596,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
ГУЗ Саратовской области «Самойловская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	0,0	0,0	0,0	0,0			декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Саратовская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	0,0	0,0	0,0	0,0			декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Степновская ЦРБ Советского муниципального района»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	400,0	0,0	400,0	0,0	Приобретение оборудования для телемедицины, возможность проведения удаленных консультаций		июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ Саратовской области «Татищевская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «МСЧ городского округа ЗАТО Светлый»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Турковская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	400,0	400,0	0,0	0,0	Приобретение оборудования для телемедицины, возможность проведения удаленных консультаций	июнь 2013 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ Саратовской области «Мокроусская ЦРБ Федоровского муниципального района»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	400,0	0,0	400,0	0,0	Приобретение оборудования для телемедицины, возможность проведения удаленных консультаций	июнь 2013 года	
ГУЗ Саратовской области «Хвалынская ЦРБ имени Бржозовского»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	400,0	400,0	0,0	0,0	Приобретение оборудования для телемедицины, возможность проведения удаленных консультаций	июнь 2013 года	
МУЗ «1-я Городская клиническая больница им. Ю.Я. Гордеева», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		596,5	596,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Городская клиническая больница №2 им. В.И. Разумовского», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	48,3	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская клиническая больница №5», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская клиническая больница №7», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	48,3	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская клиническая больница №8», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	48,3	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Городская клиническая больница № 9», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	48,3	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская клиническая больница № 10», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская клиническая больница № 12», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Родильный дом №2», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	48,3	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Детская городская больница №2», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	48,3	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Детская городская больница №4», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «7-я Городская детская больница», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Детская инфекционная больница №6», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «5 Детская инфекционная клиника», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №1», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №2», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	200,0	200,0	0,0	0,0		июнь 2013 года	
МУЗ «Городская поликлиника №3», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Городская поликлиника №4», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №5», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №6», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №7», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Городская поликлиника №9», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №10», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №11», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №14», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Городская поликлиника №15», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №16», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №17», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	200,0	200,0	0,0	0,0		июнь 2013 года	
МУЗ «Городская поликлиника №19», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Городская поликлиника №20», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Детская городская поликлиника №1», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Детская городская поликлиника №2», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Детская городская поликлиника №4», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Детская городская поликлиника №8», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Центр восстановительной медицины и реабилитации», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	48,3	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Стоматологическая поликлиника №1», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	48,3	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Стоматологическая поликлиника №2», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	48,3	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МАУЗ «Стоматологическая поликлиника №3», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	48,3	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Стоматологическая поликлиника №5», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	48,3	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Стоматологическая поликлиника №6», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	48,3	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Стоматологическая поликлиника №8», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	48,3	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Детская Стоматологическая поликлиника №7», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	48,3	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская клиническая больница №6 им. академика В.Н. Кошелева», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	48,3	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МБУЗ «Центральная районная поликлиника» г.Балаково		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МБУЗ «Городская поликлиника №3 г.Балаково»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МБУЗ «Городская поликлиника №5» г.Балаково		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МБУЗ «Детская городская поликлиника» г.Балаково		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МБУЗ «Стоматологическая поликлиника г.Балаково»		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	48,3	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МБУЗ «Городская больница №1», г.Балаково		0,0	0,0	0,0	0,0		548,3	548,3	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МБУЗ «Детская городская больница №1» г.Балаково		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	48,3	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МБУЗ «Мало-Быковская участковая больница», г.Балаково		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МБУЗ «Родильный дом» г.Балаково		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	48,3	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МБУЗ «Центр медицинской профилактики», г.Балаково		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	48,3	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Балашовская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0		596,5	596,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Балашовский родильный дом»		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	48,3	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская детская больница», г.Балашов		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Стоматологическая поликлиника» Балашовского муниципального района		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	48,3	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Вольская детская больница»		0,0	0,0	0,0	0,0		27,1	27,1	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Вольская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0		756,4	756,4	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Вольский межрайонный центр медицинской профилактики»		0,0	0,0	0,0	0,0		27,1	27,1	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Стоматологическая поликлиника» г.Вольска и Вольского района		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	48,3	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ МСЧ «Большевик» г.Вольска		0,0	0,0	0,0	0,0		27,1	27,1	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
МУЗ «Городская больница №1», г.Энгельс		0,0	0,0	0,0	0,0		577,5	577,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	200,0	200,0	0,0	0,0			декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская больница №2», г.Энгельс		0,0	0,0	0,0	0,0		29,3	29,3	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0			декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская детская больница», г.Энгельс		0,0	0,0	0,0	0,0		29,3	29,3	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0			декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №1», г.Энгельс		0,0	0,0	0,0	0,0		77,5	77,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	200,0	200,0	0,0	0,0			декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Городская поликлиника №2», г.Энгельс		0,0	0,0	0,0	0,0		77,5	77,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №3», г.Энгельс		0,0	0,0	0,0	0,0		77,5	77,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	200,0	200,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №4», г.Энгельс		0,0	0,0	0,0	0,0		77,5	77,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская Стоматологическая поликлиника», г.Энгельс		0,0	0,0	0,0	0,0		29,3	29,3	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Детская городская поликлиника №1», г.Энгельс		0,0	0,0	0,0	0,0		77,5	77,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Детская городская поликлиника №2», г.Энгельс		0,0	0,0	0,0	0,0		77,5	77,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Перинатальный центр», г.Энгельс		0,0	0,0	0,0	0,0		29,3	29,3	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Энгельсская районная больница»		0,0	0,0	0,0	0,0		77,5	77,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Центр медицинской профилактики», г.Энгельс		0,0	0,0	0,0	0,0		29,3	29,3	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Аткарская психиатрическая больница»		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	0,0	48,3	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Балаковский противотуберкулезный диспансер»		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	0,0	48,3	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Балаковский психоневрологический диспансер»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	0,0	96,5	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ «Балаковский кожно-венерологический диспансер»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	19,0	77,5	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Балашовский кожно-венерологический диспансер»		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	19,0	29,3	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Балашовский противотуберкулезный диспансер»		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	0,0	48,3	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Балашовский межрайонный психоневрологический диспансер»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,4	0,0	96,4	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ «Бюро судебно-медицинской экспертизы»		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	0,0	48,3	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Вольский кожно-венерологический диспансер»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	19,0	77,5	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Вольский межрайонный онкологический диспансер»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	19,0	77,5	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Вольский перинатальный центр»		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	19,0	29,3	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ «Вольский противотуберкулезный диспансер»		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	0,0	48,3	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Вольский межрайонный психоневрологический диспансер»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	0,0	96,5	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Вольский специализированный дом ребенка для детей с органическими поражениями центральной нервной системы без нарушения психики»		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	0,0	48,3	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Областной врачебно-физкультурный диспансер»		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	19,0	29,3	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ «Областной госпиталь для ветеранов войн»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	96,5	0,0	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Детский противотуберкулезный диспансер»		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	0,0	48,3	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Детский противотуберкулезный санаторий»		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	0,0	48,3	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Областной кардиохирургический центр»		0,0	0,0	0,0	0,0		548,3	19,0	529,3	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой. Приобретение оборудования для телемедицины	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ «Красноармейская областная психиатрическая больница» имени Калямина Юрия Алексеевича, Заслуженного врача РСФСР»		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	0,0	48,3	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Марковский Дом ребенка для детей с заболеванием центральной нервной системы и нарушением психики»		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	0,0	48,3	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Медицинский информационно - аналитический центр»		225,4	0,0	225,4	0,0		113,7	0,0	113,7	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ «Областной онкологический диспансер №1»		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	19,0	29,3	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Областной онкологический диспансер №2»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	19,0	77,5	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГАУЗ «Областная офтальмологическая больница»		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	19,0	29,3	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
ГУЗ «Противотуберкулезный диспансер Заводского района г.Саратова»		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	0,0	48,3	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0			декабрь 2012 года	
ГУЗ «Противотуберкулезный диспансер Ленинского района г.Саратова»		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	0,0	48,3	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0			декабрь 2012 года	
ГУЗ «Пугачевский межрайонный психоневрологический диспансер»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	0,0	96,5	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0			декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ «Областная детская инфекционная клиническая больница»		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	19,0	29,3	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Саратовская областная детская клиническая больница»		0,0	0,0	0,0	0,0		596,5	19,0	577,5	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Областная клиническая больница»		0,0	0,0	0,0	0,0		1280,4	19,0	1261,4	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой Приобретение оборудования для телемедицины	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ «Саратовская областная станция переливания крови»		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	0,0	48,3	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Саратовская областная психиатрическая больница Святой Софии»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	0,0	96,5	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Областная клиническая туберкулезная больница»		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	0,0	48,3	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Специализированный дом ребенка для детей с органическим поражением центральной нервной системы, в том числе детскими церебральными параличами, без нарушения психики» г.Саратова		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	0,0	48,3	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ «Саратовский областной кожно-венерологический диспансер»		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	19,0	29,3	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Перинатальный центр»		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	19,0	29,3	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Областной клинический противотуберкулезный диспансер»		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	19,0	29,3	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Саратовский городской психоневрологический диспансер»		0,0	0,0	0,0	0,0		91,4	0,0	91,4	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ «Туберкулезный санаторий «Летяжевский»		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	0,0	48,3	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГАУЗ Саратовской области «Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	0,0	96,5	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Саратовский областной центр медицинской профилактики»		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	0,0	48,3	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУ «Центр медицины катастроф Саратовской области»		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	0,0	48,3	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ «Саратовский областной центр планирования семьи и репродукции»		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	19,0	29,3	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Саратовский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями»		0,0	0,0	0,0	0,0		48,3	0,0	48,3	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Энгельсская психиатрическая больница»		0,0	0,0	0,0	0,0		96,5	0,0	96,5	0,0	внедрена система электронного документооборота на 3 р/м, внедрена система выдачи и обслуживания льготных рецептов для 100% обратившихся пациентов. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
<b>Мероприятие 2. Ведение единого регистра медицинских работников, электронного паспорта медицинского учреждения и паспорта системы здравоохранения субъекта Российской Федерации</b>																		
<b>Мероприятие 2.1. Ведение единого регистра медицинских работников</b>																		
ГУЗ Саратовской области «Александрово-Гайская ЦРБ»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	министерство здравоохранения области, ГУЗ «МИАЦ», ФОМС, администрации муниципальных районов, комитет по информатизации Правительства области
ГУЗ Саратовской области «Аркадакская ЦРБ»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Аткарская ЦРБ»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Базарно-Карабулакская ЦРБ»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГБУЗ Саратовской области «Балтайская ЦРБ»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ Саратовской области «Воскресенская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Дергачевская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Духовницкая ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Екатериновская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Ершовская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ Саратовской области «Ивантеевская ЦРБ»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Калининская ЦРБ»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Красноармейская ЦРБ»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Краснокутская ЦРБ»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Краснопартизанская ЦРБ»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ Саратовской области «Лысогорская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Марковская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	50,0	50,0	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Новобурасская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Новоузенская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Озинская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ Саратовской области «Перелюбская ЦРБ»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Петровская ЦРБ»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	50,0	50,0	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Питерская ЦРБ»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Пугачевская ЦРБ»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	50,0	50,0	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Ровенская ЦРБ»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ Саратовской области «Романовская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Ртищевская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	50,0	50,0	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Самойловская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Саратовская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Степновская ЦРБ Советского муниципального района»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ Саратовской области «Татищевская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «МСЧ городского округа ЗАТО Светлый»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Турковская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Мокроусская ЦРБ Федоровского муниципального района»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Хвалынская ЦРБ имени Бржозовского»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «1-я Городская клиническая больница им. Ю.Я. Гордеева», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	50,0	50,0	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем.Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская клиническая больница №2 им. В.И. Разумовского», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	50,0	50,0	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем.Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская клиническая больница №5», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем.Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская клиническая больница №7», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем.Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская клиническая больница №8», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	50,0	50,0	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем.Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Городская клиническая больница № 9», г.Саратов			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская клиническая больница № 10», г.Саратов			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская клиническая больница № 12», г.Саратов			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Родильный дом №2», г.Саратов			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Детская городская больница №2», г.Саратов			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Детская городская больница №4», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «7-я Городская детская больница», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Детская инфекционная больница №6», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «5 Детская инфекционная клиническая больница», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №1», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Городская поликлиника №2», г.Саратов			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №3», г.Саратов			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №4», г.Саратов			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №5», г.Саратов			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №6», г.Саратов			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Городская поликлиника №7», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №9» г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №10», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №11», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №14», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Городская поликлиника №15», г.Саратов			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №16», г.Саратов			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №17», г.Саратов			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №19», г.Саратов			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №20», г.Саратов			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Детская городская поликлиника №1», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Детская городская поликлиника №2», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Детская городская поликлиника №4», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Детская городская поликлиника №8», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Центр восстановительной медицины и реабилитации», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Стоматологическая поликлиника №1», г.Саратов			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Стоматологическая поликлиника №2», г.Саратов			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МАУЗ «Стоматологическая поликлиника №3», г.Саратов			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Стоматологическая поликлиника №5», г.Саратов			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Стоматологическая поликлиника №6», г.Саратов			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Стоматологическая поликлиника №8», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Детская Стоматологическая поликлиника №7», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская клиническая больница №6 им. академика В.Н. Кошелева», г.Саратов		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МБУЗ «Центральная районная поликлиника» г.Балаково		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МБУЗ «Городская поликлиника №3 г.Балаково»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МБУЗ «Городская поликлиника №5» г.Балаково			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МБУЗ «Детская городская поликлиника» г.Балаково			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МБУЗ «Стоматологическая поликлиника г.Балаково»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МБУЗ «Городская больница №1», г.Балаково			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	50,0	50,0	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МБУЗ «Детская городская больница №1» г.Балаково			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МБУЗ «Мало-Быковская участковая больница», г.Балаково		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МБУЗ «Родильный дом» г.Балаково		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МБУЗ «Центр медицинской профилактики», г.Балаково		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Балашовская ЦРБ»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	50,0	50,0	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Балашовский родильный дом»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Городская детская больница», г.Балашов			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Стоматологическая поликлиника» Балашовского муниципального района			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Вольская детская больница»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	0,0	0,0	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Вольская ЦРБ»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	198,5	198,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Вольский межрайонный центр медицинской профилактики»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	0,0	0,0	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Стоматологическая поликлиника» г.Вольска и Вольского района		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ МСЧ «Большевик» г.Вольска		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	0,0	0,0	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская больница №1», г.Энгельс		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	50,0	50,0	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская больница №2», г.Энгельс		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская детская больница», г.Энгельс		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Городская поликлиника №1», г.Энгельс			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №2», г.Энгельс			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №3», г.Энгельс			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №4», г.Энгельс			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Городская Стоматологическая поликлиника», г.Энгельс			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Детская городская поликлиника №1», г.Энгельс		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Детская городская поликлиника №2», г.Энгельс		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Перинатальный центр», г.Энгельс		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Энгельсская районная больница»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
МУЗ «Центр медицинской профилактики», г.Энгельс		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ «Аткарская психиатрическая больница»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Балаковский противотуберкулезный диспансер»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Балаковский психоневрологический диспансер»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Балаковский кожно-венерологический диспансер»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Балашовский кожно-венерологический диспансер»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ «Балашовский противотуберкулезный диспансер»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Балашовский межрайонный психоневрологический диспансер»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Бюро судебно-медицинской экспертизы»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Вольский кожно-венерологический диспансер»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Вольский межрайонный онкологический диспансер»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ «Вольский перинатальный центр»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Вольский противотуберкулезный диспансер»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Вольский межрайонный психоневрологический диспансер»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Вольский специализированный дом ребенка для детей с органическими поражениями центральной нервной системы без нарушения психики»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Областной врачебно-физкультурный диспансер»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ «Областной госпиталь для ветеранов войн»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	49,5	0,0	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Детский противотуберкулезный диспансер»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Детский противотуберкулезный санаторий»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Областной кардиохирургический центр»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Красноармейская областная психиатрическая больница» имени Калямина Юрия Алексеевича, Заслуженного врача РСФСР»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ «Марковский Дом ребенка для детей с заболеванием центральной нервной системы и нарушением психики»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Медицинский информационно-аналитический центр»		233,0			0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ «Областной онкологический диспансер №1»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Областной онкологический диспансер №2»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГАУЗ «Областная офтальмологическая больница»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ «Противотуберкулезный диспансер Заводского района г.Саратова»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем.Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Противотуберкулезный диспансер Ленинского района г.Саратова»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем.Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Пугачевский межрайонный психоневрологический диспансер»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем.Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Областная детская инфекционная клиническая больница»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем.Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Саратовская областная детская клиническая больница»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем.Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ «Областная клиническая больница»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Саратовская областная станция переливания крови»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Саратовская областная психиатрическая больница Святой Софии»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Областная клиническая туберкулезная больница»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Специализированный дом ребенка для детей с органическим поражением центральной нервной системы, в том числе детскими церебральными параличами, без нарушения психики» г.Саратова			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ «Саратовский областной кожно-венерологический диспансер»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Перинатальный центр»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Областной клинический противотуберкулезный диспансер»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Саратовский городской психоневрологический диспансер»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Туберкулезный санаторий «Летяжевский»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГАУЗ Саратовской области «Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Саратовский областной центр медицинской профилактики»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУ «Центр медицины катастроф Саратовской области»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Саратовский областной центр планирования семьи и репродукции»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Саратовский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Энгельсская психиатрическая больница»			0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ «Энгельский противотуберкулезный диспансер»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
ГУЗ «Перинатальный центр Саратовской области»		0,0	0,0	0,0	0,0	ведение и актуализация единого регистра медицинских работников	49,5	0,0	49,5	0,0	ведение регистра медицинских работников. Интеграция с базовыми федеральными сервисами, обеспечено сопровождение работы федеральных подсистем. Обучение специалистов работе с системой	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2012 года	
Министерство здравоохранения области		0,0	0,0	0,0	0,0		73,5	0,0	73,5	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0			
<b>Итого:</b>		<b>233,0</b>	<b>0,0</b>	<b>233,0</b>	<b>0,0</b>		<b>7900,0</b>	<b>5500,0</b>	<b>2400,0</b>	<b>0,0</b>		<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>			
<b>За 3 года по мероприятию 2.1.:</b>		<b>8133,0</b>	<b>5500,0</b>	<b>2633,0</b>	<b>0,0</b>													
<b>Мероприятие 2.2. Ведение электронного паспорта медицинского учреждения</b>																		
ГУЗ Саратовской области «Александрово-Гайская ЦРБ»		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	49,5	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	министерство здравоохранения области, ГУЗ «МИАЦ», ФОУИС, администрации муниципальных районов, комитет по информатизации Правительства области
ГУЗ Саратовской области «Аркадакская ЦРБ»		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	49,5	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Аткарская ЦРБ»		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	49,5	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Базарно-Карабулакская ЦРБ»		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	49,5	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГБУЗ Саратовской области «Балтайская ЦРБ»		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	49,5	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Воскресенская ЦРБ»		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	49,5	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ Саратовской области «Турковская ЦРБ»		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	49,5	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Мокроусская ЦРБ Федоровского муниципального района»		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	49,5	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Хвалынская ЦРБ имени Бржозовского»		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	49,5	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «1-я Городская клиническая больница им. Ю.Я. Гордеева», г.Саратов		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	50,0	50,0	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Городская клиническая больница №2 им. В.И. Разумовского», г.Саратов		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	50,0	50,0	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Городская клиническая больница №5», г.Саратов		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	49,5	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Городская клиническая больница №7», г.Саратов		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	49,5	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Городская клиническая больница №8», г.Саратов		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	50,0	50,0	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Городская клиническая больница №9», г.Саратов		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	49,5	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Городская клиническая больница №10», г.Саратов		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	49,5	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Городская клиническая больница №12», г.Саратов		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	49,5	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Родильный дом №2», г.Саратов		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	49,5	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Детская городская больница №2», г.Саратов		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	49,5	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Стоматологическая поликлиника №2», г.Саратов		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	49,5	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МАУЗ «Стоматологическая поликлиника №3», г.Саратов		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	49,5	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Стоматологическая поликлиника №5», г.Саратов		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	49,5	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Стоматологическая поликлиника №6», г.Саратов		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	49,5	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Стоматологическая поликлиника №8», г.Саратов		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	49,5	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Детская Стоматологическая поликлиника №7», г.Саратов		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	49,5	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Городская клиническая больница №6 им. академика В.Н. Кошелева», г.Саратов		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	49,5	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МБУЗ «Центральная районная поликлиника» г.Балаково		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	49,5	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МБУЗ «Городская поликлиника №3 г.Балаково»		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	49,5	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МБУЗ «Городская поликлиника №5» г.Балаково		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	49,5	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МБУЗ «Детская городская поликлиника» г.Балаково		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	49,5	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МБУЗ «Стоматологическая поликлиника г.Балаково»		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	49,5	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МБУЗ «Городская больница №1», г.Балаково		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	50,0	50,0	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МБУЗ «Детская городская больница №1» г.Балаково		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	49,5	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МБУЗ «Мало-Быковская участковая больница», г.Балаково		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	49,5	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МБУЗ «Родильный дом» г.Балаково		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	49,5	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МБУЗ «Центр медицинской профилактики», г.Балаково		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	49,5	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Балашовская ЦРБ»		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	50,0	50,0	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Балашовский родильный дом»		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	49,5	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Городская детская больница», г.Балашов		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	49,5	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Стоматологическая поликлиника» Балашовского муниципального района		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	49,5	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Вольская детская больница»		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	0,0	0,0	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Вольская ЦРБ»		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	198,5	198,5	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Вольский межрайонный центр медицинской профилактики»		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	0,0	0,0	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Стоматологическая поликлиника» г.Вольска и Вольского района		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	49,5	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ МСЧ «Большевик» г.Вольска		6,3	6,3	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	0,0	0,0	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Городская больница №1», г.Энгельс		6.3	6.3	0.0	0.0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	50.0	50.0	0.0	0.0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0.0	0.0	0.0	0.0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Городская больница №2», г.Энгельс		6.3	6.3	0.0	0.0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49.5	49.5	0.0	0.0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0.0	0.0	0.0	0.0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Городская детская больница», г.Энгельс		6.3	6.3	0.0	0.0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49.5	49.5	0.0	0.0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0.0	0.0	0.0	0.0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №1», г.Энгельс		6.3	6.3	0.0	0.0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49.5	49.5	0.0	0.0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0.0	0.0	0.0	0.0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №2», г.Энгельс		6.3	6.3	0.0	0.0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49.5	49.5	0.0	0.0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0.0	0.0	0.0	0.0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №3», г.Энгельс		6.3	6.3	0.0	0.0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49.5	49.5	0.0	0.0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0.0	0.0	0.0	0.0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №4», г.Энгельс		6.3	6.3	0.0	0.0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49.5	49.5	0.0	0.0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0.0	0.0	0.0	0.0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Городская Стоматологическая поликлиника», г.Энгельс		6.3	6.3	0.0	0.0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49.5	49.5	0.0	0.0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0.0	0.0	0.0	0.0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Детская городская поликлиника №1», г.Энгельс		6.3	6.3	0.0	0.0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49.5	49.5	0.0	0.0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0.0	0.0	0.0	0.0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Детская городская поликлиника №2», г.Энгельс		6.3	6.3	0.0	0.0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49.5	49.5	0.0	0.0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0.0	0.0	0.0	0.0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Перинатальный центр», г.Энгельс		6.3	6.3	0.0	0.0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49.5	49.5	0.0	0.0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0.0	0.0	0.0	0.0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Энгельсская районная больница»		6.3	6.3	0.0	0.0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49.5	49.5	0.0	0.0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0.0	0.0	0.0	0.0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Центр медицинской профилактики», г.Энгельс		6.3	6.3	0.0	0.0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49.5	49.5	0.0	0.0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0.0	0.0	0.0	0.0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ «Аткарская психиатрическая больница»			0,0	0,0	0,0		62,7	0,0	62,7	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2012 года	
ГУЗ «Балаковский противотуберкулезный диспансер»			0,0	0,0	0,0		62,7	0,0	62,7	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2012 года	
ГУЗ «Балаковский психоневрологический диспансер»			0,0	0,0	0,0		62,7	0,0	62,7	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2012 года	
ГУЗ «Балаковский кожно-венерологический диспансер»			7,0	7,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	0,0	49,5	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ «Балашовский кожно-венерологический диспансер»			7,0	7,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	0,0	49,5	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ «Балашовский противотуберкулезный диспансер»			0,0	0,0	0,0		62,7	0,0	62,7	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2012 года	
ГУЗ «Балашовский межрайонный психоневрологический диспансер»			0,0	0,0	0,0		62,7	0,0	62,7	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2012 года	
ГУЗ «Бюро судебно-медицинской экспертизы»			0,0	0,0	0,0		62,7	0,0	62,7	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2012 года	
ГУЗ «Вольский кожно-венерологический диспансер»			7,0	7,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	0,0	49,5	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ «Вольский межрайонный онкологический диспансер»			7,0	7,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	0,0	49,5	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ «Вольский перинатальный центр»			7,0	7,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	0,0	49,5	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ «Вольский противотуберкулезный диспансер»			0,0	0,0	0,0		62,7	0,0	62,7	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2012 года	
ГУЗ «Вольский межрайонный психоневрологический диспансер»			0,0	0,0	0,0		62,7	0,0	62,7	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ «Вольский специализированный дом ребенка для детей с органическим поражением центральной нервной системы без нарушения психики»			0,0	0,0	0,0		62,7	0,0	62,7	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2012 года	
ГУЗ «Областной врачебно-физкультурный диспансер»		7,0	7,0	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	0,0	49,5	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ «Областной госпиталь для ветеранов войн»		7,0	7,0	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	49,5	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ «Детский противотуберкулезный диспансер»		0,0	0,0	0,0	0,0		62,7	0,0	62,7	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2012 года	
ГУЗ «Детский противотуберкулезный санаторий»		0,0	0,0	0,0	0,0		62,7	0,0	62,7	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2012 года	
ГУЗ «Областной кардиохирургический центр»		7,0	7,0	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	0,0	49,5	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ «Красноармейская областная психиатрическая больница» имени Калямина Юрия Алексеевича, Заслуженного врача РСФСР»		0,0	0,0	0,0	0,0		62,7	0,0	62,7	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2012 года	
ГУЗ «Марковский Дом ребенка для детей с заболеванием центральной нервной системы и нарушением психики»		0,0	0,0	0,0	0,0		62,7	0,0	62,7	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2012 года	
ГУЗ «Медицинский информационно-аналитический центр»		296,0	0,0	296,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	0,0	49,5	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ «Областной онкологический диспансер №1»		7,0	7,0	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	0,0	49,5	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ «Областной онкологический диспансер №2»		7,0	7,0	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	0,0	49,5	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГАУЗ «Областная офтальмологическая больница»		7,0	7,0	0,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	0,0	49,5	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ «Противотуберкулезный диспансер Заводского района г.Саратова»			0,0	0,0	0,0		62,7	0,0	62,7	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2012 года	
ГУЗ «Противотуберкулезный диспансер Ленинского района г.Саратова»			0,0	0,0	0,0		62,7	0,0	62,7	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2012 года	
ГУЗ «Пугачевский межрайонный психоневрологический диспансер»			0,0	0,0	0,0		62,7	0,0	62,7	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2012 года	
ГУЗ «Областная детская инфекционная клиническая больница»			6,0	6,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	0,0	49,5	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ «Саратовская областная детская клиническая больница»			7,0	7,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	0,0	49,5	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ «Областная клиническая больница»			7,0	7,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	0,0	49,5	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ «Саратовская областная станция переливания крови»			0,0	0,0	0,0		62,7	0,0	62,7	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2012 года	
ГУЗ «Саратовская областная психиатрическая больница Святой Софии»			0,0	0,0	0,0		62,7	0,0	62,7	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2012 года	
ГУЗ «Областная клиническая туберкулезная больница»			0,0	0,0	0,0		62,7	0,0	62,7	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2012 года	
ГУЗ «Специализированный дом ребенка для детей с органическим поражением центральной нервной системы, в том числе детскими церебральными параличами, без нарушения психики» г.Саратова			0,0	0,0	0,0		62,7	0,0	62,7	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		ноябрь 2012 года	
ГУЗ «Саратовский областной кожно-венерологический диспансер»			7,0	7,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	0,0	49,5	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ «Саратовский онкологический диспансер»			6,0	6,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года	
ГУЗ «Перинатальный центр»			7,0	7,0	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ	49,5	0,0	49,5	0,0	актуализация и ведение паспорта ЛПУ. Интеграция с федеральными компонентами	0,0	0,0	0,0	0,0		декабрь 2011 года, ноябрь 2012 года	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
<b>Мероприятие 2.3. Ведение паспорта здравоохранения Саратовской области</b>																		
ГУЗ Саратовской области «Александрово-Гайская ЦРБ»			17,9	17,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	министерство здравоохранения области, ГУЗ «МИАЦ», ФГОМС, администрация муниципальных районов, комитет по информатизации Правительства области
ГУЗ Саратовской области «Аркадакская ЦРБ»			17,9	17,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Аткарская ЦРБ»			18,0	18,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Базарно-Карабулакская ЦРБ»			17,9	17,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГБУЗ Саратовской области «Балтайская ЦРБ»		18,0	18,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Воскресенская ЦРБ»		18,0	18,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Дергачевская ЦРБ»		18,0	18,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Духовницкая ЦРБ»		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ Саратовской области «Екатериновская ЦРБ»		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Ершовская ЦРБ»		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Ивантеевская ЦРБ»		18,0	18,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Калининская ЦРБ»		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ Саратовской области «Красноармейская ЦРБ»		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Краснокутская ЦРБ»		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Краснопартизанская ЦРБ»		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Лысогорская ЦРБ»		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ Саратовской области «Марксовская ЦРБ»		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Новобурасская ЦРБ»		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Новоузенская ЦРБ»		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Озинская ЦРБ»		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ Саратовской области «Перелюбская ЦРБ»		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Петровская ЦРБ»		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Питерская ЦРБ»		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Пугачевская ЦРБ»		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ Саратовской области «Ровенская ЦРБ»		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0			октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года
ГУЗ Саратовской области «Романовская ЦРБ»		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0			октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года
ГУЗ Саратовской области «Ртищевская ЦРБ»		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0			октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года
ГУЗ Саратовской области «Самойловская ЦРБ»		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0			октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ГУЗ Саратовской области «Саратовская ЦРБ»		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Степновская ЦРБ Советского муниципального района»		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Татищевская ЦРБ»		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «МСЧ городского округа ЗАТО Светлый»		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
ГУЗ Саратовской области «Турковская ЦРБ»		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0			октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Мокроусская ЦРБ Федоровского муниципального района»		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0			октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
ГУЗ Саратовской области «Хвалынская ЦРБ имени Бржозовского»		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0			октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «1-я Городская клиническая больница им.Ю.Я.Гордеева», г.Саратов		20,9	20,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0			октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Городская клиническая больница №2 им.В.И. Разумовского», г.Саратов		20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Городская клиническая больница №5», г.Саратов		20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Городская клиническая больница №7», г.Саратов		19,0	19,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Городская клиническая больница №8», г.Саратов		19,9	19,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19								
МУЗ «Городская клиническая больница № 9», г.Саратов			20,0	20,0	0,0	0,0					обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности								обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения							октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года
МУЗ «Городская клиническая больница № 10», г.Саратов			20,0	20,0	0,0	0,0					обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности								обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения							октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года
МУЗ «Городская клиническая больница № 12», г.Саратов			20,0	20,0	0,0	0,0					обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности								обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения							октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года
МУЗ «Родильный дом №2», г.Саратов			17,9	17,9	0,0	0,0					обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности								обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения							октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
МУЗ «Детская городская больница №2», г.Саратов		18,0	18,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0			октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Детская городская больница №4», г.Саратов		18,0	18,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0			октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «7-я Городская детская больница», г.Саратов		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0			октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Детская инфекционная больница №6», г.Саратов		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0			октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «5 Детская инфекционная клиника», г.Саратов			17,9	17,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №1», г.Саратов			18,0	18,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №2», г.Саратов			18,0	18,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №3», г.Саратов			18,0	18,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Городская поликлиника №4», г.Саратов		18,0	18,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №5», г.Саратов		18,0	18,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №6», г.Саратов		18,0	18,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №7», г.Саратов		18,0	18,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Городская поликлиника №9» г.Саратов			17,9	17,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №10», г.Саратов			18,0	18,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №11», г.Саратов			18,0	18,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №14», г.Саратов			18,0	18,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Городская поликлиника №15», г.Саратов		18,0	18,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №16», г.Саратов		18,0	18,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №17», г.Саратов		18,0	18,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №19», г.Саратов		18,0	18,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Городская поликлиника №20», г.Саратов		18,0	18,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Детская городская поликлиника №1», г.Саратов		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Детская городская поликлиника №2», г.Саратов		18,0	18,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Детская городская поликлиника №4», г.Саратов		18,0	18,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Детская городская поликлиника №8», г.Саратов		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Центр восстановительной медицины и реабилитации», г.Саратов		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Стоматологическая поликлиника №1», г.Саратов		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Стоматологическая поликлиника №2», г.Саратов		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МАУЗ «Стоматологическая поликлиника №3», г.Саратов		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Стоматологическая поликлиника №5», г.Саратов		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Стоматологическая поликлиника №6», г.Саратов		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Стоматологическая поликлиника №8», г.Саратов		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Детская Стоматологическая поликлиника №7», г.Саратов		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Городская клиническая больница №6 им. академика В.Н.Кошелева», г.Саратов		20,0	20,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МБУЗ «Центральная районная поликлиника» г.Балаково		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МБУЗ «Городская поликлиника №3 г.Балаково»		18,0	18,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МБУЗ «Городская поликлиника №5» г.Балаково		18,0	18,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МБУЗ «Детская городская поликлиника» г.Балаково		18,0	18,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МБУЗ «Стоматологическая поликлиника г.Балаково»		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МБУЗ «Городская больница №1», г.Балаково		18,0	18,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МБУЗ «Детская городская больница №1» г.Балаково		18,0	18,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МБУЗ «Мало-Быковская участковая больница», г.Балаково		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МБУЗ «Родильный дом» г.Балаково		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МБУЗ «Центр медицинской профилактики», г.Балаково		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Балашовская ЦРБ»		18,0	18,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Балашовский родильный дом»		18,0	18,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Городская детская больница», г.Балашов		18,0	18,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Стоматологическая поликлиника» Балашовского муниципального района		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Вольская детская больница»		18,0	18,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Вольская ЦРБ»		18,0	18,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Вольский межрайонный центр медицинской профилактики»		18,0	18,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Стоматологическая поликлиника» г.Вольска и Вольского района		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ МСЧ «Большевик» г.Вольска		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Городская больница №1», г.Энгельс		18,0	18,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Городская больница №2», г.Энгельс		18,0	18,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Городская детская больница», г.Энгельс		18,0	18,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Городская поликлиника №1», г.Энгельс		18,0	18,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №2», г.Энгельс		18,0	18,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №3», г.Энгельс		18,0	18,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Городская поликлиника №4», г.Энгельс		18,0	18,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МУЗ «Городская Стоматологическая поликлиника», г.Энгельс		18,0	18,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Детская городская поликлиника №1», г.Энгельс		18,0	18,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Детская городская поликлиника №2», г.Энгельс		18,0	18,0	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	
МУЗ «Перинатальный центр», г.Энгельс		17,9	17,9	0,0	0,0	обеспечены настройка и внедрение федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения, 2 специалиста обучены работе с системой. Сокращены и оптимизированы сроки подготовки отчетности по модернизации, автоматизирована подготовка и анализ иной статистической отчетности	0,0	0,0	0,0	0,0	обеспечено централизованное сопровождение и техническая поддержка работы пользователей ЛПУ федеральной системы мониторинга программы модернизации здравоохранения	0,0	0,0	0,0	0,0		октябрь 2011 года, ноябрь 2012 года	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
<b>Потребность в финансировании Программы по направлениям:</b>																		
Укрепление материально-технической базы	X	1971320,9	1797209,5	174111,4	0,0	X	1942904,4	1885433,9	57470,5	0,0	X	372102,4	367140,2	4962,2	0,0	X	X	
Информатизация	X	64879,5	62894,1	1985,4	0,0	X	313451,1	222778,7	90672,4	0,0	X	70136,4	56808,8	13327,6	0,0	X	X	
Стандарты и повышение доступности амбулаторной помощи	X	1645944,4	762197,7	0,0	883746,7	X	3024529,7	1731060,1	0,0	1293469,6	X	0,0	0,0	0,0	0,0	X	X	
Всего:	X	3682144,8	2622301,3	176096,8	883746,7	X	5280885,2	3839272,7	148142,9	1293469,6	X	442238,8	423949,0	18289,8	0,0	X	X	
За 3 года:	X	9405268,8	6885523,0	342529,5	2177216,3	X					X					X	X	

Приложение № 7 к постановлению  
Правительства области от 11 марта 2013 года № 104-П

### Мероприятия по внедрению современных информационных систем в здравоохранение

#### 1. Персонализированный учет оказания медицинских услуг, возможность ведения электронной медицинской карты

На реализацию данного мероприятия запланировано 389872,3 тыс. рублей, в том числе в 2011 году – 58582,9 тыс. рублей, в 2012 году – 300255,3 тыс. рублей, в 2013 году – 80289,4 тыс. рублей.

Средства в рамках исполнения данного мероприятия будут направлены на следующее:

1.1. Формирование проектов на монтаж локальных вычислительных сетей в лечебно-профилактических учреждениях области, организация разработок технических заданий на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг в рамках реализации мероприятий программы модернизации здравоохранения Саратовской области в 2011-2012 годах, в части внедрения современных информационных систем в здравоохранении.

В 2011 году за счет ассигнований Федерального фонда обязательного медицинского страхования проведено проектирование локальных вычислительных сетей в учреждениях, работающих в системе обязательного медицинского страхования (129 учреждений), в остальных 30 учреждениях проектирование локальных вычислительных сетей запланировано на 2012 год за счет средств областного бюджета.

В целях сокращения сроков подготовки конкурсной (аукционной) документации для размещения заказов, предполагается за счет средств областного бюджета привлечение специализированных организаций для проведения обследования информационно телекоммуникационной инфраструктуры ЛПУ и подготовки детальных требований к закупаемым товарам, работам, услугам.

1.2. Закупка компьютерной техники, серверного оборудования, принтеров и многофункциональных печатающих устройств.

Для внедрения прикладных информационных систем федерального и регионального сегмента системы планируется приобретение однотипных персональных компьютеров для рабочих мест пользователей системы. Планируется дополнительно оснастить более 5000 рабочих мест. В качестве рабочих станций в лечебно-профилактических учреждениях области запланировано использование персональных компьютеров, функционирующих по принципу «тонкий клиент» с защитой от несанкционированного доступа, со встроенным веб-браузером. Общий парк персональных компьютеров лечебных учреждений на конец 2012 года составит более 8000 штук.

Функциональность закупаемой компьютерной техники предполагает наличие встроенных либо подключаемых устройств для считывания универсальных электронных карт. Данными устройствами будут оснащены все рабочие места в регистратурах и приемных отделениях лечебных учреждений, всего около 800 рабочих мест.

Для обеспечения внедрения и функционирования подсистем федерального сегмента системы планируется во всех лечебно-профилактических учреждениях области обеспечить поставку необходимого минимума по 7-12 персональных компьютеров. В том числе запланировано приобретение компьютерной техники для регионального и первичных сосудистых центров.

В учреждениях, в которых планируется полномасштабное развертывание медицинских информационных систем, обеспечивается в компьютерной технике, достаточная для работы с информационными системами ведения электронных медицин-

ских карт. Закупка серверов запланирована в 1 ЛПУ (ГУЗ «Областная клиническая больница») для последующего развертывания лабораторной информационной системы.

Закуплены и установлены 123 информационных киоска.

1.3. Закупка принтеров и multifunctional устройств в лечебно-профилактические учреждения области.

Планируется поставка более 3000 принтеров и multifunctional устройств в 159 учреждений, закупка 164 термопринтеров для работы установки в регистратурах ЛПУ.

1.4. Монтаж локальных вычислительных сетей в учреждениях здравоохранения области, настройка активного сетевого оборудования.

Планируемый объем работ предполагает 100-процентное обеспечение всех учреждений области, в которых планируется внедрение информационных систем ведения электронных медицинских карт и электронных историй болезней, а также городских поликлиник, локальными вычислительными сетями. Всего будет смонтировано более 7000 портов локальных вычислительных сетей.

Реализация данного мероприятия послужит фундаментом для дальнейшего тиражирования медицинских информационных систем и обеспечения полномасштабного перехода к ведению историй болезни в электронной форме.

В расчетную стоимость локальных вычислительных сетей включены все работы и материалы, в том числе активное и пассивное сетевое оборудование, WAN маршрутизаторы, коммутаторы и другое оборудование, сумма затрат сформирована с учетом разработанных проектов на монтаж ЛВС, а также ранее выполненных аналогичных работ.

Закупка активного сетевого оборудования будет осуществляться с учетом методических рекомендаций по составу и техническим требованиям к сетевому телекоммуникационному оборудованию учреждений системы здравоохранения, с учетом требований по защите информации.

В 2013 году дополнительно планируется создать ЛВС еще в 14 ЛПУ.

1.5. Создание защищенной сети передачи данных учреждений здравоохранения области.

Цель мероприятия – создание единой защищенной сети передачи данных (VPN), охватывающей всех участников информационного обмена здравоохранения в Саратовской области.

VPN-сеть будет организована посредством шифрования каналов путем установки в локальных вычислительных сетях лечебно-профилактических учреждений области ViPNet-координаторов, а также путем установки на единичные рабочие места в лечебно-профилактических учреждениях области, не охваченные единой защищенной локальной вычислительной сетью, программных средств ViPNet-Клиент.

Посредством данной сети будет обеспечено функционирование федеральных и региональных компонентов системы, размещенных централизованно на федеральном центре обработки данных и центра обработки данных государственного учреждения здравоохранения «Медицинский информационно-аналитический центр» (далее – ЦОД ГУЗ «МИАЦ») или на арендованных ЦОД.

Создание VPN-сети будет осуществляться в 2 этапа:

1 этап – подключение всех лечебно-профилактических учреждений области к сети Интернет со скоростью передачи данных не менее 2 Мбит/сек.;

2 этап – закупка и пуско-наладка средств криптозащиты в лечебно-профилактических учреждениях области и ЦОД ГУЗ «МИАЦ», подключение лечебно-профилактических учреждений области, в которых внедряются медицинские информационные системы, по оптико-волоконным каналам связи.

Информация о подключении учреждений здравоохранения к каналам передачи данных на текущий момент и планируемые показатели на 2012 год указаны в приложении № 14 к Программе.

1.6. Модернизация и дооснащение регионального центра обработки данных (ЦОД) государственного учреждения здравоохранения «Медицинский информационно-аналитический центр».

В целях обеспечения функционирования информационных систем необходимо обеспечение бесперебойного доступа серверного оборудования ЦОД в сеть интернет по основному и резервному каналам связи, увеличение вычислительных мощностей, дополнительная закупка серверных комплектующих, серверного оборудования, аппаратного и системного программного обеспечения, серверных лицензий на использование систем управления базами данных (СУБД), таких как MSSQL и ORACLE, приобретение и настройка сертифицированных средств защиты от несанкционированного доступа. Необходимо оснащение ЦОД пожарной сигнализацией, системой пожаротушения, системой управления климатом.

Финансирование на данные цели предусматривается из средств областного бюджета.

1.7. Приобретение (или аренда по модели «SaaS») единой медицинской информационной системы для лечебно-профилактических учреждений области (без ограничения числа пользователей).

В целях внедрения (модернизации) медицинских информационных систем планируется приобретение (аренда) медицинской информационной системы для ее внедрения в 2012 году в 61 лечебно-профилактическом учреждении области (приложение № 14 к Программе), которая позволит автоматизировать работу более 7000 медицинских работников.

Планируется централизованное размещение медицинской информационной системы на базе ЦОД ГУЗ «МИАЦ» (или в ЦОД, предоставленном поставщиком системы), организация ее удаленного использования пользователями учреждений посредством стандартных интернет-браузеров.

Основные функции внедряемой типовой медицинской информационной системы:

«Регистрация и учет обслуживаемых граждан»;

«Запись пациентов на обслуживание, управление занятостью ресурсов и распределение потоков пациентов в лечебно-профилактическом учреждении»;

«Деятельность приемного отделения стационара»;

«Ведение электронных медицинских карт пациентов»;

«Введение электронных стационарных карт пациентов»;

«Учет временной нетрудоспособности»;

«Управление питанием пациентов в стационаре»;

«Управление аптечной деятельностью в стационаре»;

«Управление коечным фондом»;

«Управление взаиморасчетами за оказанную медицинскую помощь»;

«Анализ деятельности и формирование отчетности».

Расчет стоимости произведен на основе анализа рынка и с учетом возможности удаленного использования медицинской информационной системы неограниченным числом пользователей в каждом лечебно-профилактическом учреждении области, что позволит оптимизировать и значительно сократить затраты на дальнейшее тиражирование и масштабирование медицинской информационной системы в оставшиеся лечебно-профилактические учреждения области по сравнению с затратами при приобретении лицензий на каждое рабочее место.

Указанные в приложении № 14 к Программе лечебно-профилактические учреждения обеспечивают оказание медицинской помощи и переход к электронным медицинским картам для значительной доли (около 40 процентов) населения области, их состав соответствует требованиям Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации по минимальным объемам внедрения медицинских информационных систем в областных, городских, районных стационарных и амбулаторных учреждениях.

1.8. Настройка, внедрение и сопровождение работы медицинской информационной системы в лечебно-профилактических учреждениях области, модернизация используемых систем, интеграция с федеральными информационными ресурсами.

Объемы работ предполагают обучение навыкам использования медицинских информационных систем специалистов 56 учреждений здравоохранения, с учетом оснащения в 2011-2012 годах более 4000 автоматизированных рабочих мест врачей в лечебно-профилактических учреждениях области. В 4 учреждениях здравоохранения планируются работы по модернизации унаследованных МИС и их интеграция с региональным и федеральным сегментом единой государственной системы здравоохранения (ЕГИСЗ).

Затраты на выполнение данного мероприятия сформированы из расчета стоимости настройки медицинских информационных систем в каждом лечебно-профилактическом учреждении, а также услуг по внедрению, обучению пользователей, запуску систем в эксплуатацию, сопровождению и интеграции с федеральными системами персонализированного учета оказанной медицинской помощи и ведению единой интегрированной медицинской карты.

В данном мероприятии учтены также расходы на модернизацию ранее внедренных систем в 5 учреждениях и их интеграцию в единое информационное пространство.

1.9. Приобретение, установка и внедрение лабораторной информационной системы, информационной системы хранения результатов медицинских исследований (изображений) (Центральный архив медицинских исследований – или ЦАМИ), предоставление доступа всем заинтересованным лечебно-профилактическим учреждениям области.

Комплексное внедрение данных систем запланировано в ГУЗ «Областная клиническая больница», что позволит обеспечить оперативное взаимодействие с лечебными учреждениями области при проведении исследований для направляемых из лечебно-профилактических учреждений области пациентов, создаст единое хранилище медицинских изображений.

Выполнение мероприятия включает следующие работы:

- установку системы на компьютерах пользователей и на серверах учреждения;
- настройку рабочих мест (настройка политики безопасности, настройка справочников, медицинских протоколов, статистических отчетов, организация импорта реестров прикреплений) согласно действующим бизнес-процессам;
- обучение всех пользователей и технического персонала;
- интеграцию с приборами по протоколу Dicom;
- подключение лабораторного оборудования и оборудования функциональной диагностики;
- настройку PACS для хранения изображений по протоколу DICOM;
- настройку прибора для работы с DICOM сервером (сохранение и получения изображений);
- обучение пользователей;
- опытную эксплуатацию системы;
- запуск системы в промышленную эксплуатацию.

1.10. Обеспечение необходимого уровня защиты персональных данных в соответствии с законодательством (обследование систем обработки персональных данных, разработка «модели угроз» и проекта защиты персональных данных создаваемых информационных систем, техническое оснащение рабочих мест в лечебно-профилактических учреждениях области и ЦОД ГУЗ «МИАЦ» средствами защиты от несанкционированного доступа, обучение специалистов).

## 2. Запись к врачу в электронном виде

На реализацию данного мероприятия запланировано 7916 тыс. рублей, в том числе в 2011 году – 1735 тыс. рублей, в 2012 году – 5616,0 тыс. рублей, в 2013 году – 2260 тыс. рублей.

Средства в рамках исполнения данного мероприятия будут направлены на следующее:

2.1. В 2011 году в базовых отделениях 114 лечебно-профилактических учреждений области, оказывающих амбулаторную помощь, запущена системы электронной записи к врачу на основе регионального портала.

2.2. В 2012 году планируется тиражирование системы на все отделения лечебно-профилактических учреждений области (124 отделения в 116 лечебно-профилактических учреждениях области), ее интеграция с медицинскими информационными системами, с федеральным сегментом удаленной записи к врачу и выдачи направлений, интеграция с федеральным сегментом и базой данных застрахованных лиц Территориального фонда медицинского обязательного страхования области.

2.3. В 2013 году планируется обеспечение бесперебойной функционирования региональной подсистемы записи на прием к врачу, техническое обслуживание и поддержка взаимодействия с федеральным сегментом единой государственной информационной системы здравоохранения и порталом государственных услуг, затраты сформированы из расчета не более 20 тыс. рублей в год на 1 ЛПУ.

## 3. Обмен телемедицинскими данными, внедрение систем электронного документооборота

На реализацию данного мероприятия запланировано 28450,9 тыс. рублей, в том числе в 2011 году – 225,4 тыс. рублей, в 2012 году – 18825,5 тыс. рублей, в 2013 году – 9400,0 тыс. рублей.

Средства в рамках исполнения данного мероприятия будут направлены на следующее:

3.1. Создание центров для обеспечения телемедицинских консультаций.

В рамках выполнения данного мероприятия планируется оснастить техническими средствами организации телемедицинских консультаций 33 учреждения, среди них областные и муниципальные учреждения детства и родовспоможения, межрайонные центры, центральные районные больницы.

Кроме этого, планируется обеспечить модернизацию оборудования в головном центре телемедицины области – ГУЗ «Областная клиническая больница». Приоритет отдается межрайонным центрам по кардиологии, а также связи перинатальных центров в районах области с ГУЗ «Перинатальный центр Саратовской области».

3.2. Внедрение систем электронного документооборота.

3.2.1. Внедрение системы контроля и мониторинга здравоохранения, статистической отчетности для государственного учреждения здравоохранения «Медицинский информационно-аналитический центр», подключение к системе всех учреждений здравоохранения области.

Функционирующая система сбора, обработки и анализа оперативной и статистической отчетности для государственного учреждения здравоохранения «Медицинский информационно-аналитический центр» требует серьезной модернизации и перехода на современные интернет-технологии с формированием единого информационного пространства всех участников систе-

мы здравоохранения области, создания централизованного хранилища данных в центре обработки данных министерства здравоохранения области, внедрения современных методов анализа информации.

Приобретение и первоначальная настройка системы, опытная эксплуатация и обучение персонала государственного учреждения здравоохранения «Медицинский информационно-аналитический центр» произведены в 2011 году, в 2012 году запланировано тиражирование системы на все учреждения, участвующие в программе модернизации здравоохранения Саратовской области, в том числе министерство здравоохранения области, и обучение пользователей.

В 2011 году закуплена для ГУЗ «МИАЦ» система мониторинга программы модернизации здравоохранения и компьютерная техника для ее эксплуатации.

3.2.2. Обеспечение юридически значимого электронного документооборота с использованием электронных цифровых подписей (ЭЦП) является одним из ключевых факторов повышения качества управления региональным здравоохранением. Внедрение системы электронного документооборота предполагается на базе системы сбора, обработки и анализа оперативной и статистической отчетности.

Планируется централизованное размещение системы на базе ГУЗ «МИАЦ» и организация ее удаленного использования пользователями учреждений посредством стандартных интернет-браузеров.

3.3. В 2012 году создана автоматизированная системы льготного лекарственного обеспечения (выдачи и обслуживания льготных рецептов).

В рамках выполнения мероприятия осуществлено создание единого информационного пространства для учреждений здравоохранения области при организации льготного лекарственного обеспечения как федеральных, так и региональных льготников: от планирования потребностей в медикаментах, формирования государственного заказа до контроля хода обеспечения выписанных льготных рецептов. Размещение системы предполагается централизовано в ЦОД ГУЗ «МИАЦ» с предоставлением удаленного доступа к функциям системы для всех участников системы льготного лекарственного обеспечения, запланировано обучение пользователей. На 2013 год предусмотрены средства на разработку дополнительных функциональных возможностей системы, направленных на повышение эффективности государственного управления процессом обеспечения льготных категорий граждан лекарственными средствами, их отладка на базе 5-ти пилотных ЛПУ.

#### **4. Ведение единого регистра медицинских работников**

На реализацию данного мероприятия запланировано всего – 8133,0 тыс. рублей, из них 233,0 тыс. рублей – на 2011 год, 7900,0 тыс. рублей – на 2012 год. Средства в рамках исполнения данного мероприятия будут направлены на следующее:

Внедрение единой системы кадрового учета, интеграция с регистром медицинских и фармацевтических работников.

Внедрение единой системы кадрового учета осуществляется в рамках создания регионального информационного ресурса. В рамках данного мероприятия будет обеспечена интеграция систем кадрового учета с федеральной системой ведения регистра кадровых и фармацевтических работников.

При реализации мероприятия информационная единая система учета кадров в здравоохранении будет установлена и внедрена во всех учреждениях, участвующих в программе модернизации здравоохранения области и министерстве здравоохранения области.

#### **5. Ведение электронного паспорта медицинского учреждения**

На реализацию данного мероприятия запланировано 9412,0 тыс. рублей, в том числе в 2011 году – 1113,0 тыс. рублей, в 2012 году – 8299,0 тыс. рублей.

Средства в рамках исполнения данного мероприятия будут направлены на следующее:

5.1. Модернизация и внедрение единых информационных систем финансово-хозяйственной деятельности.

Создание единой системы финансово-хозяйственной деятельности во всех учреждениях, участвующих в программе модернизации здравоохранения области, и министерстве здравоохранения области, переход к использованию «облачных вычислений» в сфере автоматизации финансово-хозяйственной деятельности обеспечат достоверность, оперативность и полноту формирования паспортов лечебно-профилактических учреждений области, прозрачность и оперативность взаиморасчетов за оказанную медицинскую помощь.

5.2. Создание сайтов учреждений здравоохранения, включенных в Программу, интеграция с медицинскими системами.

Реализация данного мероприятия позволит обеспечить информационное взаимодействие граждан с лечебно-профилактическими учреждениями области, а также положительную динамику по ряду ключевых индикаторов и показателей Программы, в том числе наличие на сайтах лечебно-профилактических учреждений области следующей информации:

о видах предоставляемых услуг, детальной схеме медицинской организации, графиках работы врачей, квалификации и опыте работа персонала;

о самых распространенных заболеваниях, методах их профилактики;

пропаганда здорового образа жизни;

рекомендации по профилактическим осмотрам в зависимости от пола и возраста гражданина.

5.3. За счет средств областного бюджета запланировано создание регионального медицинского портала.

Создание регионального медицинского портала направлено на:

предоставление возможности получения свежей новостной информации о событиях медицины, последних исследованиях в различных областях, пропаганду здорового образа жизни;

предоставление возможности получать информацию о работающих на территории области лечебно-профилактических учреждениях, их адресах, телефонах, руководителях, видах медицинской деятельности согласно лицензии;

предоставление возможности пользователям через единый информационный портал получать информацию о расписании врачей, возможности записи на прием к врачу в электронном виде, телефонах и адресах медицинского учреждения, секторе медицинских услуг, в том числе и уникальных, стоимости на стандартные медицинские услуги, профилях отделений и подразделениях, сервисных услугах, оказываемых учреждением;

информирование о правах пациента, о порядке оказания медицинской помощи отдельным категориям граждан (участники Великой Отечественной войны, дети-инвалиды, льготники);

информирование о льготном лекарственном обеспечении отдельных категорий граждан (участники Великой Отечественной войны, дети-инвалиды, льготники), перечень и адреса аптечных учреждений, отпускающих лекарственные средства льготникам; информирование о перечне жизненно необходимых и важнейших лекарственных средств;

предоставление информации о ценах на лекарственные препараты в аптеках области;

предоставление возможности открытого обсуждения качества медицинских услуг в городе и области;

создание механизма открытой конкуренции между медицинскими организациями и учреждениями за счёт стандартизованного подхода при предоставлении информации о различных медицинских организациях и учреждениях области и, как следствие, улучшение качества медицинского обслуживания населения;

анализ деятельности лечебно-профилактических учреждений области;  
создание практических предпосылок для реализации концепции свободного выбора гражданами лечащего врача, появление инструмента для объективной оценки качества медицинских услуг и загруженности отдельных врачей.

#### 6. Ведение паспорта здравоохранения Саратовской области

На реализацию данного мероприятия запланировано 2990,2 тыс. рублей, в том числе в 2011 году – 2990,2 тыс. рублей. Внедрение и обеспечение функционирования региональной системы мониторинга Программы, интеграция с федеральным сегментом системы.

Целями создания системы являются:

формирование единого информационного пространства для учреждений здравоохранения области, участвующих в Программе;

- мониторинг хода работ в лечебно-профилактических учреждениях области по модернизации здравоохранения;
- повышение оперативности, эффективности и качества управления проектом модернизации здравоохранения области;
- снижение трудоемкости как на этапе первичного заполнения данных, так и на этапе обработки информации, формирования отчетности и аналитических данных;
- повышение качества собираемой информации и детализация сведений за счет получения информации от первоисточника и ее дальнейшей актуализации;
- повышение информационной открытости и прозрачности расходования средств в рамках модернизации здравоохранения;
- интеграция регионального сегмента системы с федеральным сегментом.

Приложение № 8 к постановлению  
Правительства области от 11 марта 2013 года № 104-П

#### Перечень учреждений здравоохранения для полномасштабного внедрения медицинских информационных систем в 2012 году

№ п/п	Наименование учреждения	Работы
1.	ГБУЗ СО «Балтайская центральная районная больница»	модернизация ранее внедренной медицинской информационной системы
2.	ГУЗ СО «Ершовская центральная районная больница»	закупка и внедрение медицинской информационной системы
3.	ГУЗ СО «Марксовская центральная районная больница»	закупка и внедрение медицинской информационной системы
4.	ГУЗ СО «Петровская центральная районная больница»	закупка и внедрение медицинской информационной системы
5.	ГУЗ СО «Пугачевская центральная районная больница»	закупка и внедрение медицинской информационной системы
6.	ГУЗ СО «Ртищевская центральная районная больница»	закупка и внедрение медицинской информационной системы
7.	ГУЗ СО «Хвалынская центральная районная больница имени Бржозовского»	модернизация ранее внедренной медицинской информационной системы
8.	МУЗ «1-я Городская клиническая больница им.Ю.Я.Гордеева» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	закупка и внедрение медицинской информационной системы
9.	МУЗ «Городская клиническая больница № 2 им.В.И.Разумовского» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	закупка и внедрение медицинской информационной системы
10.	МУЗ «Родильный дом № 2» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	закупка и внедрение медицинской информационной системы
11.	МУЗ «Детская городская больница № 4» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	закупка и внедрение медицинской информационной системы
12.	МУЗ «Городская поликлиника № 6» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	закупка и внедрение медицинской информационной системы
13.	МУЗ «Городская поликлиника № 11» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	закупка и внедрение медицинской информационной системы
14.	МУЗ «Городская поликлиника № 14» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	закупка и внедрение медицинской информационной системы
15.	МУЗ «Городская поликлиника № 16» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	закупка и внедрение медицинской информационной системы
16.	МУЗ «Городская поликлиника № 19» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	закупка и внедрение медицинской информационной системы
17.	МУЗ «Городская поликлиника № 20» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	закупка и внедрение медицинской информационной системы
18.	МУЗ «Детская городская поликлиника № 1» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	закупка и внедрение медицинской информационной системы
19.	МУЗ «Детская городская поликлиника № 4» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	закупка и внедрение медицинской информационной системы



53.	ГУЗ «Областной онкологический диспансер № 2»	закупка и внедрение медицинской информационной системы
54.	ГУЗ «Саратовская областная детская клиническая больница»	модернизация используемой МИС
55.	ГУЗ «Областная клиническая больница»	закупка и внедрение медицинской информационной системы, закупка и внедрение лабораторной информационной системы и системы хранения медицинских исследований и изображений
56.	ГУЗ «Саратовский областной кожно-венерологический диспансер»	закупка и внедрение медицинской информационной системы
57.	ГУЗ «Перинатальный центр»	закупка и внедрение медицинской информационной системы
58.	ГУЗ «Перинатальный центр Саратовской области»	закупка и внедрение медицинской информационной системы
59.	ГУЗ «Областной клинический противотуберкулезный диспансер»	закупка и внедрение медицинской информационной системы
60.	ГУЗ «Саратовский областной центр планирования семьи и репродукции»	закупка и внедрение медицинской информационной системы
61.	ГУЗ СО «Духовницкая центральная районная больница»	закупка и внедрение медицинской информационной системы

Приложение № 9 к постановлению  
Правительства области от 11 марта 2013 года № 104-П

**Объемы и источники  
финансирования программы модернизации здравоохранения**

2011 год						
№ п/п	Объект финансирования	Единица измерения	Всего	За счет субсидий Федерального фонда обязательного медицинского страхования	За счет средств консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	За счет средств бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования
1	2	3	4	5	6	7
1.	Общий объем финансирования программы модернизации здравоохранения, в том числе:	тыс. рублей	3 682 144,8	2 622 301,3	176 096,8	883 746,7
2.	укрепление материально-технической базы медицинских учреждений	тыс. рублей	1 971 320,9	1 797 209,5	174 111,4	0,0
3.	внедрение современных информационных систем в здравоохранение	тыс. рублей	64 879,5	62 894,1	1 985,4	0,0
4.	внедрение стандартов оказания медицинской помощи, повышение доступности амбулаторной медицинской помощи, в том числе предоставляемой врачами-специалистами	тыс. рублей	1 645 944,4	762 197,7	0,0	883 746,7
2012 год						
№ п/п	Объект финансирования	Единица измерения	Всего	За счет субсидий Федерального фонда обязательного медицинского страхования	За счет средств консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	За счет средств бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования
1	2	3	4	5	6	7
1.	Общий объем финансирования программы модернизации здравоохранения, в том числе:	тыс. рублей	5 280 885,2	3 839 272,7	148 142,9	1 293 469,6
2.	укрепление материально-технической базы медицинских учреждений	тыс. рублей	1 942 904,4	1 885 433,9	57 470,5	0,0

3.	внедрение современных информационных систем в здравоохранение	тыс. рублей	313 451,1	222 778,7	90 672,4	0,0
4.	внедрение стандартов оказания медицинской помощи, повышение доступности амбулаторной медицинской помощи, в том числе предоставляемой врачами-специалистами	тыс. рублей	3 024 529,7	1 731 060,1	0,0	1 293 469,6
<b>2013 год</b>						
<b>№ п/п</b>	<b>Объект финансирования</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Всего</b>	<b>За счет субсидий Федерального фонда обязательного медицинского страхования</b>	<b>За счет средств консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации</b>	<b>За счет средств бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
1.	Общий объем финансирования программы модернизации здравоохранения, в том числе:	тыс. рублей	442 238,8	423 949,0	18 289,8	0,0
2.	укрепление материально-технической базы медицинских учреждений	тыс. рублей	372 102,4	367 140,2	4 962,2	0,0
3.	внедрение современных информационных систем в здравоохранение	тыс. рублей	70 136,4	56 808,8	13 327,6	0,0
4.	внедрение стандартов оказания медицинской помощи, повышение доступности амбулаторной медицинской помощи, в том числе предоставляемой врачами-специалистами	тыс. рублей	0,0	0,0	0,0	0,0

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 марта 2013 года № 105-П

г. Саратов

### **О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 8 июля 2008 года № 272-П**

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 8 июля 2008 года № 272-П «О создании коллегии комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области» изменение, изложив приложение № 1 в новой редакции согласно приложению.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Правительства области от 12 марта 2013 года № 105-П

#### Состав коллегии комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области

- Соколов Д.С. - министр области – председатель комитета охраны окружающей среды и природопользования области, председатель коллегии;
- Аксененко Б.Н. - заместитель председателя комитета охраны окружающей среды и природопользования области – начальник управления охраны окружающей среды, заместитель председателя коллегии;
- Мехов Д.А. - первый заместитель начальника управления охраны окружающей среды – начальник отдела организационно-контрольной и информационной работы комитета охраны окружающей среды и природопользования области, секретарь коллегии.

Члены коллегии:

- Андрющенко А.Е. - руководитель Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Саратовской области (по согласованию);

- Антонов А.В. - вице-президент торгово-промышленной палаты Саратовской области (по согласованию);
- Антончиков А.Н. - председатель Саратовской региональной общественной организации «Союз охраны птиц России» (по согласованию);
- Белгородский В.С. - заместитель министра промышленности и энергетики области;
- Булгаков С.В. - заместитель начальника Главного управления МЧС России по Саратовской области – начальник управления гражданской защиты (по согласованию);
- Гончаров А.В. - начальник Правобережного инспекционного отдела управления охраны окружающей среды комитета охраны окружающей среды и природопользования области;
- Ефимов С.В. - начальник контрольно-аналитического отдела по Саратовской и Пензенской областям Нижне-Волжского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (по согласованию);
- Иванов А.В. - профессор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет им.Гагарина Ю.А.» (по согласованию);
- Иванов В.П. - председатель Саратовского отделения общественной организации «Всероссийское общество охраны природы» (по согласованию);
- Касьянова Н.К. - начальник отдела водных ресурсов управления природопользования комитета охраны окружающей среды и природопользования области;
- Кечина Н.М. - начальник отдела нормирования, экологической экспертизы и мониторинга окружающей среды управления природопользования комитета охраны окружающей среды и природопользования области;
- Кондратенков И.А. - начальник отдела государственного учета и регулирования численности использования объектов животного мира и среды их обитания комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области;
- Константинова Е.В. - заместитель начальника отдела водных ресурсов в Саратовской области Нижне-Волжского БВУ Федерального агентства водных ресурсов (по согласованию);
- Крылова Т.Н. - заместитель начальника управления охраны окружающей среды – начальник отдела охраны окружающей среды и работы служб инспекционных отделов комитета управления охраны окружающей среды и природопользования области;
- Кузнецов Н.И. - председатель комитета Саратовской областной Думы по аграрным вопросам, ректор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И.Вавилова» (по согласованию);
- Мазепов А.А. - председатель комитета Саратовской областной Думы по экономической политике, собственности и земельным отношениям (по согласованию);
- Маликов А.Н. - директор Саратовского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный торгово-экономический университет» (по согласованию);
- Мараев В.Н. - начальник управления развития отрасли растениеводства, технической политики, мелиорации и социального обустройства села министерства сельского хозяйства области;
- Никулина Ж.А. - заместитель министра здравоохранения области;
- Овчинников П.А. - начальник управления по инженерной защите администрации муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию);
- Пизунов С.С. - исполняющий обязанности заместителя главы администрации Энгельсского муниципального района по строительству, ЖКХ, ТЭК, транспорту и связи (по согласованию);
- Попов А.И. - президент Саратовского регионального отделения общественной организации «Российская экологическая академия» (по согласованию);
- Пригаров Р.В. - начальник отдела недропользования и особо охраняемых природных территорий управления природопользования комитета охраны окружающей среды и природопользования области;
- Разуваев А.В. - начальник Левобережного инспекционного отдела управления охраны окружающей среды комитета охраны окружающей среды и природопользования области;
- Ромашов В.А. - заместитель министра лесного хозяйства области;
- Семьк О.И. - председатель Саратовского общества защиты животных (по согласованию);
- Серёгин Ф.П. - начальник инспекционного отдела по г.Саратову и Саратовскому муниципальному району управления охраны окружающей среды комитета охраны окружающей среды и природопользования области;
- Сергеева С.В. - заместитель руководителя Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области (по согласованию);
- Симбукова О.Л. - начальник комплексной лаборатории по мониторингу окружающей среды Саратовского центра по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды – филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Приволжское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» (по согласованию);
- Тепин Д.В. - министр строительства и жилищно-коммунального хозяйства области;
- Тимофеев Л.А. - доктор юридических наук, профессор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовская государственная юридическая академия» (по согласованию);
- Шляхтин Г.В. - декан биологического факультета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный университет имени Н.Г.Чернышевского» (по согласованию).

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 марта 2013 года № 106-П

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П**

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» следующие изменения:

в приложении № 1:

подпункт «з» пункта 22 изложить в следующей редакции:

«з) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования, в том числе перечень случаев, в которых орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении.»;

пункты 36-38 изложить в следующей редакции:

«36. Проекты административных регламентов осуществления муниципального контроля подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования области.

Для проведения независимой экспертизы проекты административных регламентов осуществления муниципального контроля непосредственно после их разработки размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления области, являющихся их разработчиками.

В случае отсутствия официального сайта органа местного самоуправления области, являющегося разработчиком административного регламента осуществления муниципального контроля, проект административного регламента осуществления муниципального контроля подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования области, а в случае отсутствия официального сайта муниципального образования области – на официальном сайте Правительства области.

37. В случае наличия разногласий между органом местного самоуправления, разработавшим проект административного регламента осуществления муниципального контроля, и уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования области, проводившим экспертизу проекта административного регламента, проект административного регламента рассматривается коллегиальным органом, уполномоченным на рассмотрение проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля или формируемой администрацией муниципального образования согласительной комиссией.

38. Административные регламенты осуществления муниципального контроля, разработанные органами местного самоуправления области, утверждаются ими в течение 20 рабочих дней после получения положительного заключения уполномоченного на проведение экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля органа местного самоуправления муниципального образования области или после одобрения коллегиальным органом, уполномоченным органом местного самоуправления области на рассмотрение административных регламентов осуществления муниципального контроля (формируемой администрацией муниципального образования согласительной комиссией).

Сведения об административных регламентах осуществления муниципального контроля размещаются в муниципальном реестре муниципальных услуг (функций) в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 22 декабря 2010 года № 644-П «Об утверждении Положения об эксплуатации регионального узла системы порталов государственных и муниципальных услуг.»;

в приложении № 2:

подпункт «з» пункта 19 изложить в следующей редакции:

«з) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования, в том числе перечень случаев, в которых орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении.».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 марта 2013 года № 107-П

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 31 августа 2011 года № 473-П**

В соответствии с Федеральным законом «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» и на основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Перечень рыбопромысловых участков Саратовского водохранилища в пределах Саратовской области, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 31 августа 2011 года № 473-П, дополнив участками XII, XIII согласно приложению.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Правительства области от 12 марта 2013 года № 107-П

**Изменения  
в Перечень рыбопромысловых участков Саратовского водохранилища в пределах Саратовской области,  
утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 31 августа 2011 года № 473-П**

Номер участка	Наименование и расположение рыбопромыслового участка	S - площадь, га, L – длина, м	Географические координаты (северная широта – восточная долгота)	Вид рыболовства
XII	Духовницкий малоиргизский. Акватория устьевого залива р.Малый Иргиз в пределах Духовницкого района от линии высоковольтного перехода устьевого залива р.Малый Иргиз в районе устья р.Стерех до Озинского моста (рис.1)	L = 55300 S = 2800	1) 52°15'38" - 48°08'43" 2) 52°13'21" - 48°07'52" 3) 52°11'56" - 48°12'40" 4) 52°12'09" - 48°19'32" 5) 52°11'30" - 48°20'36" 6) 52°11'49" - 48°25'09" 7) 52°12'28" - 48°24'41"	промышленное рыболовство
XIII	Балаковский малоиргизский. Акватория устьевого залива р.Малый Иргиз в пределах Балаковского района, ограниченная на выходе из залива условной границей 2,5 км ниже линии высоковольтного перехода устьевого залива р.Малый Иргиз в районе устья р.Стерех – граница с Духовницким районом (рис.2)	L = 72700 S = 3500	1) 52°11'26" - 48°24'35" 2) 52°11'30" - 48°20'36" 3) 52°12'09" - 48°19'32" 4) 52°11'56" - 48°12'40" 5) 52°13'32" - 48°09'06" 6) 52°14'37" - 48°05'17" 7) 52°13'16" - 48°05'44" 8) 52°10'17" - 48°04'24" 9) 52°11'11" - 48°09'28" 10) 52°11'23" - 48°10'49" 11) 52°11'39" - 48°12'50" 12) 52°11'30" - 48°14'15" 13) 52°10'33" - 48°16'49" 14) 52°09'58" - 48°18'18" 15) 52°06'28" - 48°19'41" 16) 52°08'00" - 48°19'48" 17) 52°08'55" - 48°19'21" 18) 52°10'32" - 48°19'10" 19) 52°09'33" - 48°20'20" 20) 52°09'45" - 48°22'19" 21) 52°11'17" - 48°18'42" 22) 52°11'22" - 48°20'29" 23) 52°11'30" - 48°22'44" 24) 52°10'44" - 48°23'40"	промышленное рыболовство

Примечание: L – длина рыбопромыслового участка по береговой линии; S – площадь рыбопромыслового участка.

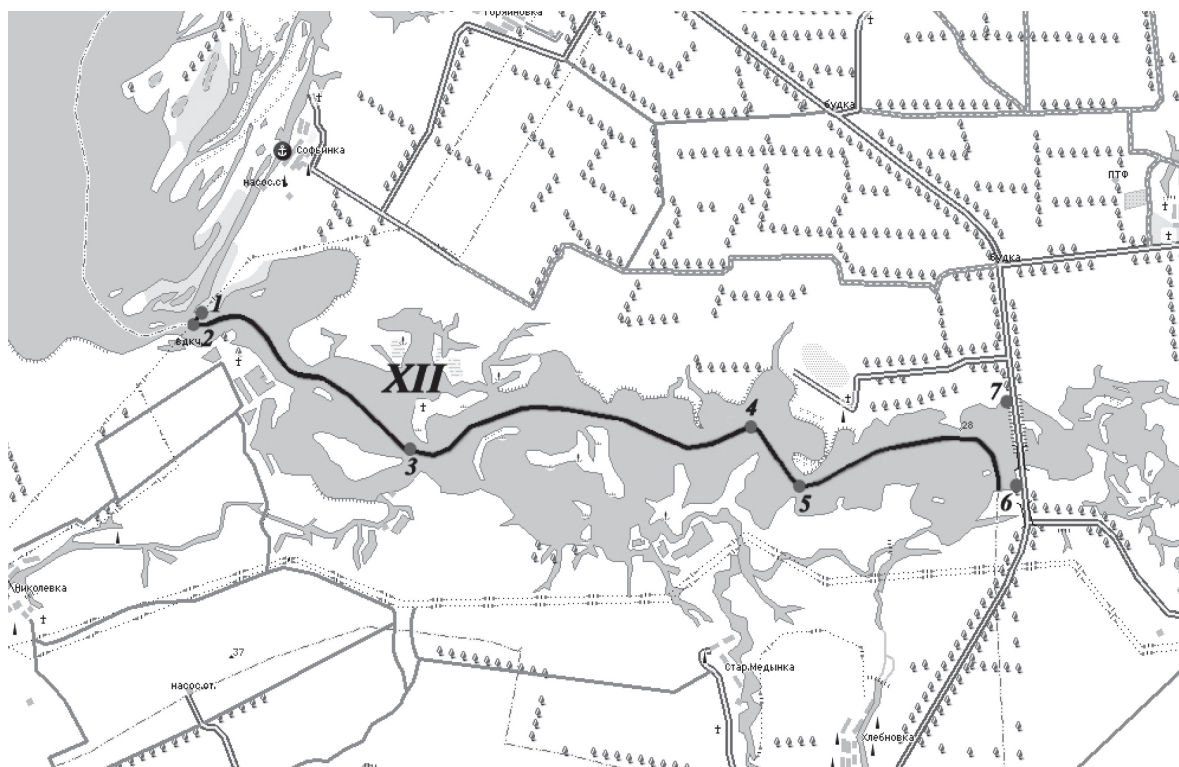


Рисунок 1. Карта-схема XII рыбопромыслового участка – Духовницкий малоиргизский

Условные обозначения: ● – координатные точки

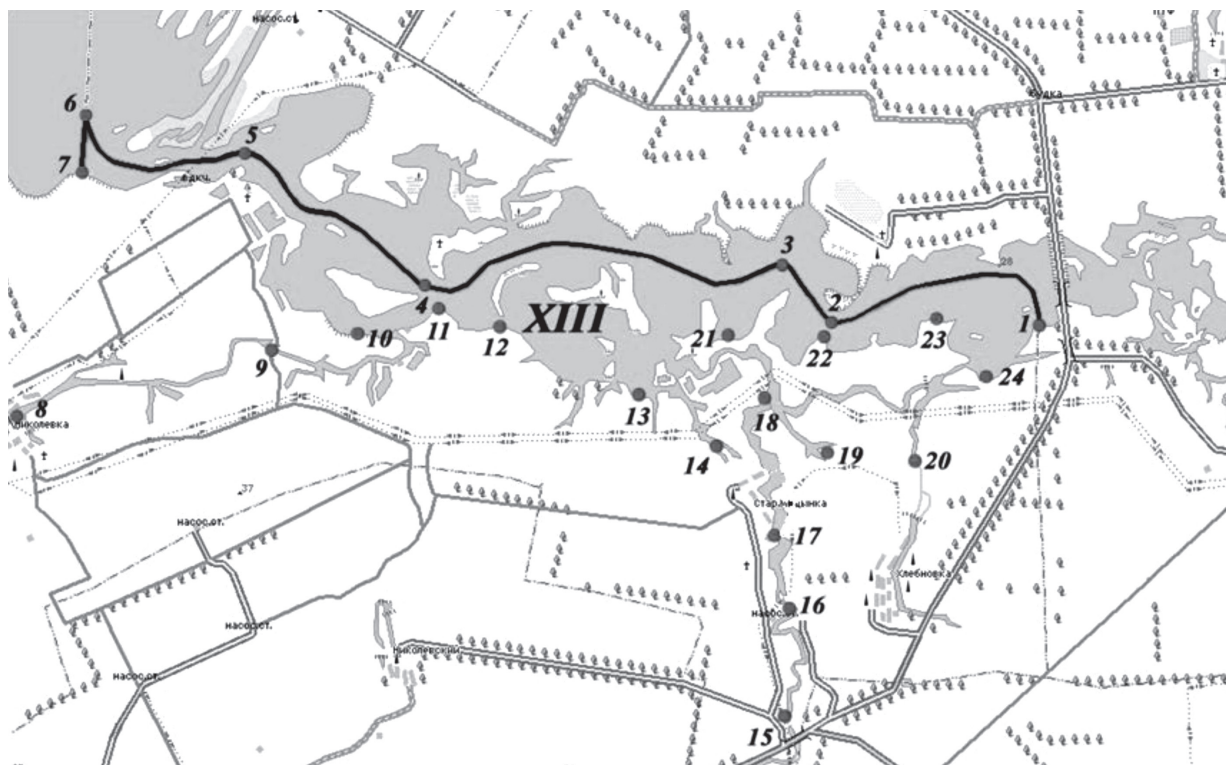


Рисунок 2. Карта-схема XIII рыбопромыслового участка – Балаковский малоургаизский

Условные обозначения: ● – координатные точки

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 марта 2013 года № 108-П

г. Саратов

### **О порядке представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя государственного учреждения Саратовской области, руководителем государственного учреждения Саратовской области сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

Положение о представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя государственного учреждения Саратовской области, руководителем государственного учреждения Саратовской области сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению № 1;

форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, поступающего на работу на должность руководителя государственного учреждения Саратовской области, согласно приложению № 2;

форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя государственного учреждения Саратовской области согласно приложению № 3;

форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей лица, поступающего на работу на должность руководителя государственного учреждения Саратовской области, согласно приложению № 4;

форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководителя государственного учреждения Саратовской области согласно приложению № 5.

2. Руководители государственных учреждений Саратовской области представляют сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей начиная с доходов за 2012 год.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению  
Правительства области от 12 марта 2013 года № 108-П

**Положение  
о представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя  
государственного учреждения Саратовской области, руководителем государственного учреждения  
Саратовской области сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах  
имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах  
имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Лицо, поступающее на работу на должность руководителя государственного учреждения Саратовской области (далее – руководитель областного государственного учреждения), руководитель областного государственного учреждения представляют работодателю сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) в письменной форме.

2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицом, поступающим на работу на должность руководителя областного государственного учреждения, руководителем областного государственного учреждения представляются по утвержденным формам справок.

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем областного государственного учреждения представляются ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4. Лицо, поступающее на работу на должность руководителя областного государственного учреждения, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на работу на должность руководителя областного государственного учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи лицом документов для поступления на работу на должность руководителя, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя (на отчетную дату).

5. Руководитель областного государственного учреждения представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

6. В случае, если руководитель областного государственного учреждения обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения не позднее 31 июля года, следующего за отчетным.

Такие уточненные сведения не считаются представленными с нарушением срока.

В случае, если лицо, поступающее на работу на должность руководителя областного государственного учреждения, обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения до назначения его на должность руководителя областного государственного учреждения.

7. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые лицом, поступающим на работу на должность руководителя областного государственного учреждения, руководителем областного государственного учреждения в соответствии с настоящим Положением, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

Приложение № 2 к постановлению  
Правительства области от 12 марта 2013 года № 108-П

(форма)

В \_\_\_\_\_

(указывается наименование органа исполнительной власти области, осуществляющего функции и полномочия учредителя)

**Справка**

**о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица,  
поступающего на работу на должность руководителя государственного учреждения Саратовской области**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_ ,  
 \_\_\_\_\_ (основное место работы, в случае отсутствия основного места работы – род занятий)  
 проживающий по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

сообщаю сведения о своих доходах, об имуществе, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера:

#### Раздел 1. Сведения о доходах <1>

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <2> (рублей)
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической деятельности	
3	Доход от научной деятельности	
4	Доход от иной творческой деятельности	
5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7	Иные доходы (указать вид дохода):	
	1)	
	2)	
	3)	
8	Итого доход за отчетный период	

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия и иные выплаты) за год, предшествующий году подачи документов для поступления на работу.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

#### Раздел 2. Сведения об имуществе

##### 2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. метров)
1	Земельные участки <2>:			
	1)			
	2)			
	3)			
2	Жилые дома:			
	1)			
	2)			
	3)			
3	Квартиры:			
	1)			
	2)			
	3)			
4	Дачи:			
	1)			
	2)			
	3)			
5	Гаражи:			
	1)			
	2)			
	3)			
6	Иное недвижимое имущество:			
	1)			
	2)			
	3)			

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, поступающего на работу на должность руководителя государственного учреждения, представляющего сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и др.

**2.2. Транспортные средства**

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <1>	Место регистрации
1	Автомобили легковые:		
	1)		
	2)		
2	Автомобили грузовые:		
	1)		
	2)		
3	Автоприцепы:		
	1)		
	2)		
4	Мототранспортные средства:		
	1)		
	2)		
5	Сельскохозяйственная техника:		
	1)		
	2)		
6	Водный транспорт:		
	1)		
	2)		
7	Воздушный транспорт:		
	1)		
	2)		
8	Иные транспортные средства:		
	1)		
	2)		

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, поступающего на работу на должность руководителя государственного учреждения, представляющего сведения.

**Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках  
и иных кредитных организациях**

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <1>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <2> (рублей)
1					
2					
3					

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и др.) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

**Раздел 4. Сведения о ценных бумагах****4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях**

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <1>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <2> (рублей)	Доля участия <3>	Основание участия <4>
1					
2					
3					
4					
5					

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и др.).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

#### 4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги <1>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (рублей)	Общее количество	Общая стоимость <2> (рублей)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (рублей), \_\_\_\_\_.

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и др.), за исключением акций, указанных в подразделе 4.1 «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения, а если ее нельзя определить – исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости. Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

### Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

#### 5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <1>

№ п/п	Вид имущества <2>	Вид и сроки пользования <3>	Основание пользования <4>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. метров)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и др.).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и др.) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

#### 5.2. Прочие обязательства <1>

№ п/п	Содержание обязательства <2>	Кредитор (должник) <3>	Основание возникновения <4>	Сумма обязательства <5> (рублей)	Условия обязательства <6>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись лица, претендующего на должность руководителя государственного учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую уровень 20 процентов дохода за отчетный период, за исключением обязательств, составляющих менее 100 тыс. рублей.

<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и др.).

<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Приложение № 3 к постановлению  
Правительства области от 12 марта 2013 года № 108-П

(форма)

В \_\_\_\_\_  
(указывается наименование органа исполнительной власти области, осуществляющего функции и полномочия учредителя)

**Справка  
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного  
характера руководителя государственного учреждения Саратовской области**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

сообщаю сведения о своих доходах за отчетный период с 1 января 20\_\_ года по 31 декабря 20\_\_ года, об имуществе, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода (на отчетную дату):

**Раздел 1. Сведения о доходах <1>**

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <2> (рублей)
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической деятельности	
3	Доход от научной деятельности	
4	Доход от иной творческой деятельности	
5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7	Иные доходы (указать вид дохода):	
	1)	
	2)	
	3)	
8	Итого доход за отчетный период	

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия и иные выплаты) за отчетный период.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

**Раздел 2. Сведения об имуществе  
2.1. Недвижимое имущество**

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. метров)
1	Земельные участки <2>:			
	1)			
	2)			
	3)			
2	Жилые дома:			
	1)			
	2)			
	3)			
3	Квартиры:			
	1)			
	2)			
	3)			
4	Дачи:			
	1)			
	2)			

	3)			
5	Гаражи:			
	1)			
	2)			
	3)			
6	Иное недвижимое имущество:			
	1)			
	2)			
	3)			

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля руководителя государственного учреждения, который представляет сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и др.

### 2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <1>	Место регистрации
1	Автомобили легковые:		
	1)		
	2)		
2	Автомобили грузовые:		
	1)		
	2)		
3	Автоприцепы:		
	1)		
	2)		
4	Мототранспортные средства:		
	1)		
	2)		
5	Сельскохозяйственная техника:		
	1)		
	2)		
6	Водный транспорт:		
	1)		
	2)		
7	Воздушный транспорт:		
	1)		
	2)		
8	Иные транспортные средства:		
	1)		
	2)		

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля руководителя государственного учреждения, который представляет сведения.

### Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <1>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <2> (рублей)
1					
2					
3					

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и др.) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

## Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

## 4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <1>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <2> (рублей)	Доля участия <3>	Основание участия <4>
1					
2					
3					
4					
5					

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и др.).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

## 4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги <1>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (рублей)	Общее количество	Общая стоимость <2> (рублей)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (рублей), \_\_\_\_\_.

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и др.), за исключением акций, указанных в подразделе 4.1 «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения, а если ее нельзя определить – исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости. Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

## Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

## 5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании &lt;1&gt;

№ п/п	Вид имущества <2>	Вид и сроки пользования <3>	Основание пользования <4>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. метров)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и др.).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и др.) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

## 5.2. Прочие обязательства &lt;1&gt;

№ п/п	Содержание обязательства <2>	Кредитор (должник) <3>	Основание возникновения <4>	Сумма обязательства <5> (рублей)	Условия обязательства <6>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись лица, претендующего на должность руководителя государственного учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую уровень 20 процентов дохода за отчетный период, за исключением обязательств, составляющих менее 100 тыс. рублей.

<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и др.).

<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Приложение № 4 к постановлению  
Правительства области от 12 марта 2013 года № 108-П

(форма)

В \_\_\_\_\_

(указывается наименование органа исполнительной власти области, осуществляющего функции и полномочия учредителя)

## Справка

**о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга)  
и несовершеннолетних детей лица, поступающего на работу на должность руководителя  
государственного учреждения Саратовской области <1>**

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_ (основное место работы, в случае отсутствия основного места работы – род занятий)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

сообщаю сведения о доходах моей (моего) \_\_\_\_\_

(супруги (супруга), несовершеннолетней дочери, несовершеннолетнего сына)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_ (основное место работы или службы, занимаемая должность, в случае отсутствия основного места работы или службы – род занятий)

об имуществе, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера.

<1> Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей лица, поступающего на работу на должность руководителя государственного учреждения, представляющего сведения.

## Раздел 1. Сведения о доходах &lt;1&gt;

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <2> (рублей)
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической деятельности	
3	Доход от научной деятельности	
4	Доход от иной творческой деятельности	

5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7	Иные доходы (указать вид дохода):	
	1)	
	2)	
	3)	
8	Итого доход за отчетный период	

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия и иные выплаты) за год, предшествующий году подачи документов для поступления на работу.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

## Раздел 2. Сведения об имуществе

### 2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. метров)
1	Земельные участки <2>:			
	1)			
	2)			
	3)			
2	Жилые дома:			
	1)			
	2)			
	3)			
3	Квартиры:			
	1)			
	2)			
	3)			
4	Дачи:			
	1)			
	2)			
	3)			
5	Гаражи:			
	1)			
	2)			
	3)			
6	Иное недвижимое имущество:			
	1)			
	2)			
	3)			

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, поступающего на работу на должность руководителя государственного учреждения, представляющего сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и др.

### 2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <1>	Место регистрации
1	Автомобили легковые:		
	1)		
	2)		
2	Автомобили грузовые:		
	1)		
	2)		
3	Автоприцепы:		
	1)		
	2)		

4	Мототранспортные средства:		
	1)		
	2)		
5	Сельскохозяйственная техника:		
	1)		
	2)		
6	Водный транспорт:		
	1)		
	2)		
7	Воздушный транспорт:		
	1)		
	2)		
8	Иные транспортные средства:		
	1)		
	2)		

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, поступающего на работу на должность руководителя государственного учреждения, представляющего сведения.

### Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <1>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <2> (рублей)
1					
2					
3					

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и др.) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

### Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

#### 4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <1>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <2> (рублей)	Доля участия <3>	Основание участия <4>
1					
2					
3					
4					
5					

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и др.).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

#### 4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги <1>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (рублей)	Общее количество	Общая стоимость <2> (рублей)
	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

4					
5					
6					

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (рублей), \_\_\_\_\_.

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и др.), за исключением акций, указанных в подразделе 4.1 «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения, а если ее нельзя определить – исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости. Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

## Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

### 5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <1>

№ п/п	Вид имущества <2>	Вид и сроки пользования <3>	Основание пользования <4>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. метров)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и др.).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и др.) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

### 5.2. Прочие обязательства <1>

№ п/п	Содержание обязательства <2>	Кредитор (должник) <3>	Основание возникновения <4>	Сумма обязательства <5> (рублей)	Условия обязательства <6>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, претендующего на должность руководителя государственного учреждения, представляющего сведения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую уровень 20 процентов дохода за отчетный период, за исключением обязательств, составляющих менее 100 тыс. рублей.

<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и др.).

<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Приложение № 5 к постановлению  
Правительства области от 12 марта 2013 года № 108-П

(форма)

В \_\_\_\_\_  
(указывается наименование органа исполнительной власти области, осуществляющего функции и полномочия учредителя)

**Справка  
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга)  
и несовершеннолетних детей руководителя государственного учреждения Саратовской области <1>**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

сообщаю сведения о доходах за отчетный период с 1 января 20\_\_ года по 31 декабря 20\_\_ года моей (моего) \_\_\_\_\_

(супруги (супруга), несовершеннолетней дочери, несовершеннолетнего сына)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_ (основное место работы или службы, занимаемая должность, в случае отсутствия основного места работы или службы – род занятий)

об имуществе, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода (на отчетную дату).

&lt;1&gt; Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей руководителя государственного учреждения, который представляет сведения.

**Раздел 1. Сведения о доходах <1>**

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <2> (рублей)
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической деятельности	
3	Доход от научной деятельности	
4	Доход от иной творческой деятельности	
5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7	Иные доходы (указать вид дохода):	
	1)	
	2)	
	3)	
8	Итого доход за отчетный период	

&lt;1&gt; Указываются доходы (включая пенсии, пособия и иные выплаты) за отчетный период.

&lt;2&gt; Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

**Раздел 2. Сведения об имуществе****2.1. Недвижимое имущество**

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. метров)
1	Земельные участки <2>:			
	1)			
	2)			
	3)			
2	Жилые дома:			
	1)			
	2)			
	3)			
3	Квартиры:			
	1)			
	2)			

	3)			
4	Дачи:			
	1)			
	2)			
	3)			
5	Гаражи:			
	1)			
	2)			
	3)			
6	Иное недвижимое имущество:			
	1)			
	2)			
	3)			

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи руководителя государственного учреждения, который представляет сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и др.

## 2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <1>	Место регистрации
1	Автомобили легковые:		
	1)		
	2)		
2	Автомобили грузовые:		
	1)		
	2)		
3	Автоприцепы:		
	1)		
	2)		
4	Мототранспортные средства:		
	1)		
	2)		
5	Сельскохозяйственная техника:		
	1)		
	2)		
6	Водный транспорт:		
	1)		
	2)		
7	Воздушный транспорт:		
	1)		
	2)		
8	Иные транспортные средства:		
	1)		
	2)		

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи руководителя государственного учреждения, который представляет сведения.

## Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <1>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <2> (рублей)
1					
2					

3					
---	--	--	--	--	--

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и др.) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

#### Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

##### 4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <1>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <2> (рублей)	Доля участия <3>	Основание участия <4>
1					
2					
3					
4					
5					

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и др.).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

##### 4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги <1>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (рублей)	Общее количество	Общая стоимость <2> (рублей)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (рублей), \_\_\_\_\_.

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и др.), за исключением акций, указанных в подразделе 4.1 «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения, а если ее нельзя определить – исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости. Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

#### Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

##### 5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <1>

№ п/п	Вид имущества <2>	Вид и сроки пользования <3>	Основание пользования <4>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. метров)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и др.).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и др.) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

## 5.2. Прочие обязательства &lt;1&gt;

№ п/п	Содержание обязательства <2>	Кредитор (должник) <3>	Основание возникновения <4>	Сумма обязательства <5> (рублей)	Условия обязательства <6>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя государственного учреждения, который представляет сведения)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. и подпись лица, принявшего справку)

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую уровень 20 процентов дохода за отчетный период, за исключением обязательств, составляющих менее 100 тыс. рублей.

<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и др.).

<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 марта 2013 года №109-П

г. Саратов

### О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 3 декабря 2003 года № 138-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 3 декабря 2003 года № 138-П «О межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Саратовской области» изменение, изложив абзац первый приложения № 2 в новой редакции:

«Горемыко М.В. – заместитель Председателя Правительства области, председатель межведомственной комиссии;».

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

Губернатор области

**В. В. Радаев**

## РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

### ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 4 марта 2013 года № 165-р

г. Саратов

#### **О создании межведомственной комиссии по разработке комплекса мер по улучшению жилищных условий семей, имеющих трех и более детей**

В целях исполнения Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»:

1. Создать межведомственную комиссию по разработке комплекса мер по улучшению жилищных условий семей, имеющих трех и более детей, в составе согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Председателя Правительства области Канчера С.В.

Губернатор области

**В. В. Радаев**

Приложение к распоряжению  
Губернатора области от 4 марта 2013 года № 165-р

#### **Состав межведомственной комиссии по разработке комплекса мер по улучшению жилищных условий семей, имеющих трех и более детей**

Канчер С.В. – заместитель Председателя Правительства области, сопредседатель комиссии;  
Горемыко М.В. – заместитель Председателя Правительства области, сопредседатель комиссии.

Члены межведомственной комиссии:

Алешина М.В. – главный федеральный инспектор по Саратовской области (по согласованию);  
Беличенко Е.В. – заместитель руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области (по согласованию);  
Владимиров Н.В. – директор филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Саратовской области (по согласованию);  
Журик Т.В. – начальник управления Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области (по согласованию);  
Колязина Л.В. – министр социального развития области;  
Коваленко А.В. – заместитель руководителя Территориального управления Росимущества в Саратовской области (по согласованию);  
Князев М.М. – исполняющий обязанности директора Саратовского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ» (по согласованию);  
Ларионов А.С. – министр финансов области;  
Мудрак А.О. – заместитель руководителя аппарата Губернатора области – начальник правового управления Правительства области;  
Нестеров С.А. – министр по делам территориальных образований области;  
Пожаров В.А. – министр экономического развития и торговли области;  
Тепин Д.В. – министр строительства и жилищно-коммунального хозяйства области.

### ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 7 марта 2013 года № 171-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:

Ахметова Куаншгали Избасаровича – водителя государственного учреждения Саратовской области «Транспортное управление»;

Емельянову Тамару Васильевну – контролера котельно-тепловых сетей по Елшанскому участку общества с ограниченной ответственностью «Воскресенск-сервис», Воскресенский район;

Шапошникову Сергея Александровича – начальника участка водопроводных сетей филиала государственного унитарного предприятия Саратовской области «Облводоресурс» – «Вольский»;

работников государственного учреждения Саратовской области «Эксплуатация и обслуживание зданий»:

Бондареву Светлану Евгеньевну – ведущего бухгалтера;

Ромашевскую Людмилу Даниловну – вахтера службы.

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

Апину Михаилу Петровичу – первому заместителю генерального директора – главному инженеру открытого акционерного общества «Научно-производственное предприятие «Алмаз», г. Саратов;

Ахматову Сергею Сергеевичу – начальнику городского полигона муниципального унитарного предприятия бытового коммунального обслуживания «Спецавтохозяйство по уборке города», г. Саратов;

Батуре Анатолию Ивановичу – слесарю аварийно-восстановительных работ муниципального унитарного предприятия Турковского муниципального района Саратовской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Турковского района»;

Баулину Владимиру Петровичу – плотнику общества с ограниченной ответственностью «УЮТ», р.п. Духовницкое;

Вянешину Александру Николаевичу – механику открытого акционерного общества «Тепловская ДорПМК», Новобурасский район;

Гундыревой Надежде Васильевне – бухгалтеру муниципального унитарного предприятия производственно-жилищного треста закрытого административно-территориального образования Шиханы;

Дрогунову Анатолию Владимировичу – директору филиала государственного унитарного предприятия Саратовской области «Облводоресурс» – «Озинский»;

Жуковскому Михаилу Григорьевичу – директору общества с ограниченной ответственностью «Управляющая компания Волжская жилищно-эксплуатационная компания», г. Саратов;

Зимину Валерию Алексеевичу – машинисту муниципального унитарного предприятия «Городское хозяйство», г. Ершов;

Карандашеву Владимиру Павловичу – водителю муниципального унитарного предприятия «Татищевское жилищно-коммунальное хозяйство», р.п. Татищево;

Козак Галине Николаевне – начальнику отдела по архитектуре, градостроительству и жилищно-коммунальному хозяйству управления по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и субсидиям администрации Красноармейского муниципального района;

Макееву Алексею Викторовичу – машинисту экскаватора закрытого акционерного общества «Коммунальные системы Карабулака», р.п. Базарный Карабулак;

Малашеву Александру Петровичу – мастеру котельной общества с ограниченной ответственностью «Кварт-с», г. Балашов;

Мальшевой Ирине Геннадьевне – бухгалтеру-кассиру общества с ограниченной ответственностью «Коммунальные системы Карабулака», р.п. Базарный Карабулак;

Михайлову Евгению Ивановичу – водителю Краснокутского муниципального унитарного предприятия «Тепловые сети», Краснокутский район;

Моисейченко Валентине Григорьевне – начальнику планово-технического отдела общества с ограниченной ответственностью «Балашовская жилищно-эксплуатационная компания», г. Балашов;

Мулдагалиеву Александру Николаевичу – начальнику участка по ремонту и обслуживанию теплотрасс общества с ограниченной ответственностью «Теплоэнергетическая Компания Саратовской области», г. Маркс;

Павлову Александру Николаевичу – начальнику абонентского отдела филиала государственного унитарного предприятия Саратовской области «Облводоресурс» – «Духовницкий»;

Панченко Александру Анатольевичу – водителю общества с ограниченной ответственностью «Водоканал», р.п. Новые Бурасы;

Прохоренко Татьяне Анатольевне – главному специалисту по организации состояния контроля администрации Ивантеевского муниципального района;

Седовой Надежде Николаевне – главному бухгалтеру бухгалтерии филиала государственного унитарного предприятия Саратовской области «Облводоресурс» – «Екатериновский»;

Спирidonовой Любове Константиновне – заместителю начальника муниципального учреждения «Жилищно-эксплуатационное управление администрации городского округа закрытого административно-территориального образования Светлый», закрытое административно-территориальное образование Светлый;

Теплоуховой Людмиле Семеновне – заместителю начальника производственно-технического отдела общества с ограниченной ответственностью Управляющая организация «Жилкомплекс», г. Саратов;

Тугушеву Абдулхаку Харисовичу – главному инженеру муниципального унитарного предприятия «Водоканал» закрытого административно-территориального образования Михайловский Саратовской области, п. Михайловский;

Угаровой Светлане Юрьевне – оператору на решетках очистных сооружений канализации муниципального унитарного предприятия «Балашовское жилищно-коммунальное хозяйство», г. Балашов;

Фельде Наталье Васильевне – заместителю директора муниципального казенного учреждения муниципального образования город Балаково «Управление жилищно-коммунального хозяйства»;

Яковлеву Сергею Александровичу – электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования филиала государственного унитарного предприятия Саратовской области «Облводоресурс» – «Аткарский»;

работникам общества с ограниченной ответственностью «Алгайская теплогенерирующая компания», Александрово-Гайский район:

Алдамжарову Альбеку Жумагалиевичу – оператору котельной подразделения теплоснабжения;

Ахметову Булату Амировичу – оператору котельной подразделения теплоснабжения;

работникам общества с ограниченной ответственностью «Алгайские коммунальные сети», с. Александров Гай;

Дебелому Владимиру Анатольевичу – трактористу подразделения водоснабжения;

Мажитову Кенжешу Ташжановичу – слесарю подразделения водоснабжения;

Рычагову Ивану Васильевичу – директору;

работникам муниципального унитарного предприятия «Жилищно-коммунальное хозяйство», закрытое административно-территориальное образование Михайловский;

Крашенинниковой Надежде Ивановне – бухгалтеру;

Салогубенко Александру Александровичу – водителю;  
работникам муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства, Романовский район:  
Алексееву Евгению Николаевичу – оператору газовой котельной;  
Кузнецовой Нине Петровне – главному бухгалтеру;  
работникам муниципального унитарного предприятия «Благоустройство и озеленение», г. Балашов:  
Андрееву Юрию Васильевичу – водителю;  
Волосенцевой Людмиле Валентиновне – специалисту по охране труда;  
работникам общества с ограниченной ответственностью «ТеплоЭлектроГенерирующая Компания», г. Саратов:  
Бакановой Галине Ивановне – начальнику котельной;  
Волковой Ольге Анатольевне – оператору котельной 5 разряда;  
Попову Александру Юрьевичу – старшему оператору котельной 4 разряда;  
Пятаченко Валерию Васильевичу – старшему диспетчеру;  
работникам муниципального унитарного производственного предприятия «Саратовводоканал», г. Саратов:  
Дергачеву Александру Николаевичу – инженеру-энергетику цеха канализационных насосных станций;  
Конаковой Марине Гарриевне – начальнику отдела технической документации;  
Провоторову Виктору Васильевичу – инженеру электромеханического цеха;  
Скрипкину Андрею Николаевичу – мастеру участка приема и обследования заявок единой диспетчерской службы;  
работникам общества с ограниченной ответственностью «Воскресенск-сервис», Воскресенский район:  
Курочкину Сергею Васильевичу – водителю;  
Сапоговой Ирине Сергеевне – инспектору отдела кадров;  
работникам общества с ограниченной ответственностью «Аркадакские тепловые сети», г. Аркадак:  
Саломатину Владимиру Анатольевичу – электромонтеру;  
Шишковой Ольге Петровне – бухгалтеру;  
работникам государственного учреждения Саратовской области «Транспортное управление»:  
Визиренко Анне Константиновне – документоведу;  
Мухачёвой Татьяне Борисовне – начальнику отдела правового обеспечения и закупок;  
работникам муниципального унитарного предприятия Балашовского муниципального района «Балашовское пассажирское автотранспортное предприятие»:  
Андрианову Александру Сергеевичу – водителю автобуса;  
Степину Александру Ивановичу – главному механику.

**Губернатор области**

**В. В. Радаев**

## РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ

### ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 4 марта 2013 года №35-Пр

г. Саратов

#### **О разработке областных адресных программ**

В целях реализации Федерального закона от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»:

1. Определить государственным заказчиком областных адресных программ «Проведение капитального ремонта многоквартирных домов в 2013 году», «Модернизация систем коммунальной инфраструктуры в 2013–2015 годах» и «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в 2013–2015 годах» министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области.

2. Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области до 1 мая 2013 года разработать проекты областных адресных программ «Проведение капитального ремонта многоквартирных домов в 2013 году», «Модернизация систем коммунальной инфраструктуры в 2013–2015 годах» и «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в 2013–2015 годах» и внести их в установленном порядке на рассмотрение Правительства области.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Председателя Правительства области Канчера С. В.

Губернатор области

**В. В. Радаев**

### ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11 марта 2013 года №38-Пр

г. Саратов

#### **О переименовании государственного бюджетного учреждения Саратовской области**

В целях реализации мероприятий второго этапа (2011–2012 годы) Концепции федеральной системы подготовки граждан Российской Федерации к военной службе на период до 2020 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 3 февраля 2010 года № 134-р, исполнения подпункта «б» пункта 3 перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания президиума Государственного Совета Российской Федерации 22 апреля 2009 года:

1. Переименовать государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Областной центр патриотического воспитания» в государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Областной центр патриотического воспитания и допризывной подготовки молодежи к военной службе».

2. Министерству образования области: осуществить необходимые организационно-правовые действия, связанные с переименованием учреждения, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения;

до 1 апреля 2013 года в установленном законом порядке внести соответствующие изменения в учредительные документы государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Областной центр патриотического воспитания».

3. Финансовое обеспечение государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Областной центр патриотического воспитания и допризывной подготовки молодежи к военной службе» осуществлять за счет ассигнований областного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных министерству образования области.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Председателя Правительства области Горемыко М. В.

Губернатор области

**В. В. Радаев**

### ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12 марта 2013 года №39-Пр

г. Саратов

#### **О признании утратившими силу отдельных положений распоряжений Правительства Саратовской области**

Признать утратившими силу:  
пункт 3 распоряжения Правительства Саратовской области от 2 июля 2003 года № 198-Пр «О кредиторской и дебиторской задолженности»;

пункт 3 распоряжения Правительства Саратовской области от 28 июля 2004 года № 200-Пр «О кредиторской и дебиторской задолженности».

Губернатор области

**В. В. Радаев**

# РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

от 6 марта 2013 года № 139

г. Саратов

### Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг

В соответствии с Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области», постановлением Правительства области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина: администрации Краснопартизанского муниципального района Саратовской области (приложение № 1); администрации Федоровского муниципального района Саратовской области (приложение № 2); администрации Татищевского муниципального района Саратовской области (приложение № 3); администрации Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области (приложение № 4); администрации Романовского муниципального района Саратовской области (приложение № 5); администрации Ершовского муниципального района Саратовской области (приложение № 6); администрации Воскресенского муниципального района Саратовской области (приложение № 7); администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области (приложение № 8); администрации Вольского муниципального района Саратовской области (приложение № 9); администрации Калининского муниципального района Саратовской области (приложение № 10).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Л. В. Колязина

Приложение № 1  
к приказу министерства социального развития области  
от 06.03.2013 № 139

#### Административный регламент администрации Краснопартизанского муниципального района Саратовской области предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

##### I. Общие положения

##### Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Краснопартизанского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

##### Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – Заявители).

##### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, Краснопартизанский район, р.п. Горный, ул. Чапаевская, д. 28.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

#### График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед сотрудников	с 13.00 до 14.00

#### График приема граждан специалистами

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-77) 2-18-15, факс: (845-77) 2-12-27.

Адрес электронной почты Администрации: partizanmga@mail.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);
- на официальном сайте Администрации (<http://www.gornyi.sarovo.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;
- график работы Администрации;
- сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
- наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- по форме заполнения документов;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании 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.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

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.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении граждан в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.gornyj.sarom.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут

получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Специалисты не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):

предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат) составляет 15 календарных дней со дня обращения Заявителя.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);  
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);  
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);  
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);  
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);  
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);  
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);  
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015)).

**Исчерпывающий перечень документов,  
которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления государственной услуги,  
подлежащих представлению гражданином**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:  
заявление (по соответствующей форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);  
документ, удостоверяющий личность.

При обращении за предварительным разрешением на однократное распоряжение доходами подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменой места жительства подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение);

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение);

согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в Администрацию;

правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (только для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина).

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, по договору купли-продажи, аренды, либо в связи с принудительным обращением взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество);

имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению иного имущества, принадлежащего подопечному, либо сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки.

2.10. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.11. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги,  
которые находятся в распоряжении государственных органов,  
органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам  
или органам местного самоуправления организаций  
и которые гражданин вправе представить по собственной инициативе**

2.13. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменой места жительства подопечного Заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем, вправе представить документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.14. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения по распоряжению имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если: статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента; документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента; в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения; выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче Заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления государственной услуги**

2.17. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого Заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят документы об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества.

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.19. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,  
к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,  
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

**Требования к помещениям**

2.21. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:  
противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охранной сигнализации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

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

2.23. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

**Требования к местам ожидания**

2.24. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

**Требования к местам приема заявителей**

2.25. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера 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.

2.26. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

**Требования к местам информирования**

2.27. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.28. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.30. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.31. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

**Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

2.32. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.33. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.34. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

по выдаче решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя.

Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусматривает взаимодействия Заявителя со специалистом Администрации.

2.35. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

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

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

### **III. Административные процедуры**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
прием и регистрация заявления и документов;  
формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;  
выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

#### **Прием и регистрация заявления и документов**

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее Заявителю.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

3.5. Результат административной процедуры – прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.6. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

#### **Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренного пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.13 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

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

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

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

3.9. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;

- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- 7) дату направления межведомственного запроса;

- 8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

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

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

3.13. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

#### **Принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в предварительном разрешении) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

3.14. Специалист к документам, предусмотренным пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента, из личного дела подопечного приобретает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующим имуществом.

Для рассмотрения вопроса о возможности отчуждения недвижимого имущества подопечного либо совершения любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (за исключением сделок, совершаемых за счет доходов подопечного), специалист передает сформированный пакет документов на предварительное рассмотрение в опекунский (попечительский) совет при Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.15. Опекунский (попечительский) совет при Администрации рассматривает сформированный специалистом пакет документов, и с учетом требований, установленных абзацем пятым пункта 2.16 Административного регламента, выдает заключение о возможности (невозможности) в интересах совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного либо совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист на основании сформированного пакета документов с учетом заключения опекунского (попечительского) совета при Администрации (при наличии) готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.16 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.17. Руководитель Администрации проверяет сформированный пакет документов, заключение опекунского (попечительского) совета (при наличии), проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является решение о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.19. Способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

#### **Выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги**

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в Администрацию документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист возвращает Заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина или на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и документы, на основании которых такое решение было принято.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.23. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующем журнале регистрации.

### **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 и принятия решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок  
полноты и качества предоставления государственной услуги,  
в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

**Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах:  
ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;  
ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;  
ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;  
ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;  
ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги,  
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц  
Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)  
и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

#### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

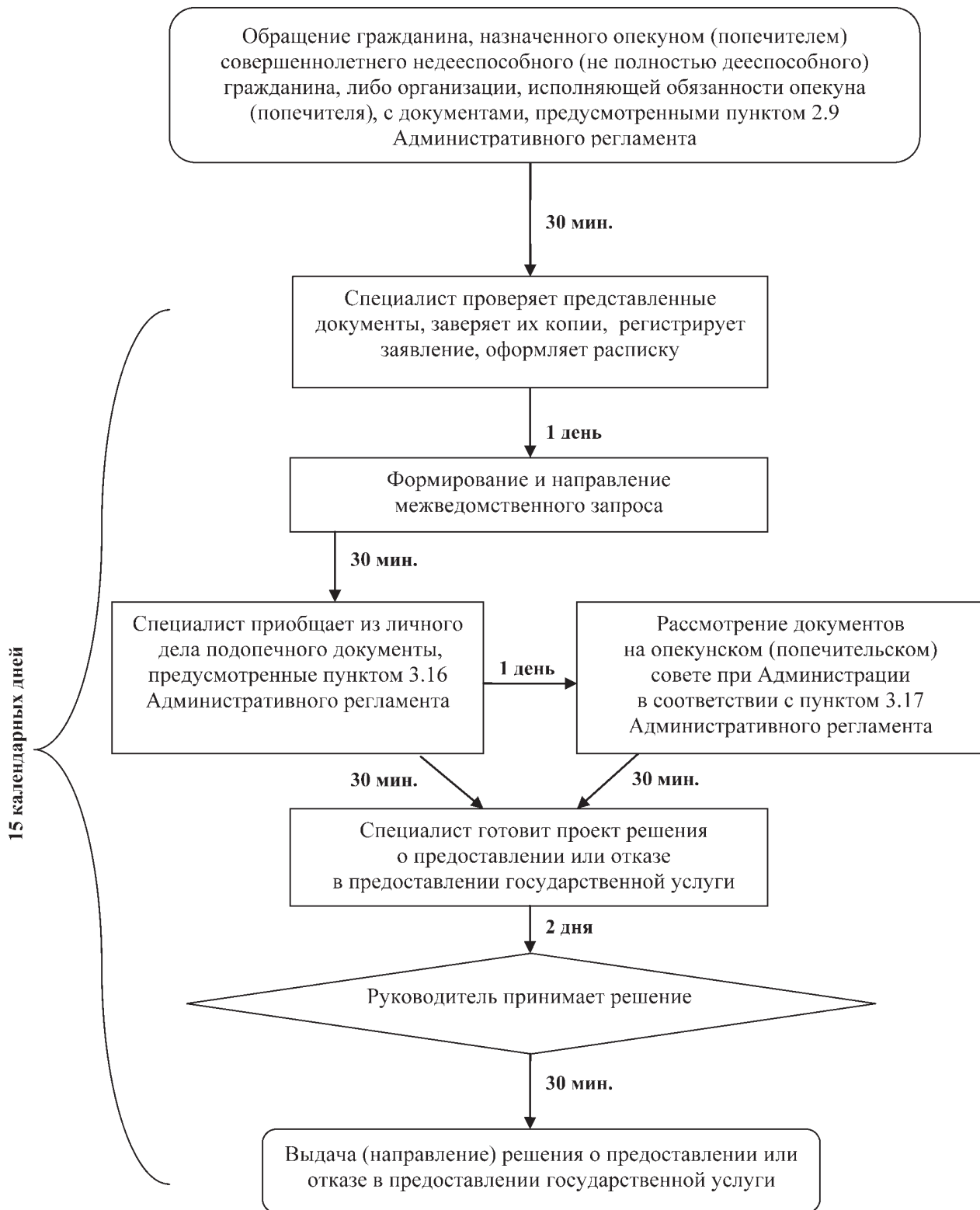
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту администрации  
Краснопартизанского муниципального района Саратовской  
области предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения на распоряжение  
имуществом совершеннолетнего недееспособного  
(не полностью дееспособного) гражданина

**Блок-схема прохождения административных процедур**



Приложение № 2  
к административному регламенту администрации  
Краснопартизанского муниципального района Саратовской  
области предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения на распоряжение  
имуществом совершеннолетнего недееспособного  
(не полностью дееспособного) гражданина

Форма № 1

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
дата регистрации№ \_\_\_\_\_  
регистрации заявленияВ \_\_\_\_\_  
(наименование Администрации)ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)\_\_\_\_\_  
(статус заявителя – опекун, попечитель,  
организация, исполняющая обязанности опекуна)\_\_\_\_\_  
(для опекуна, попечителя – физического лица\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность;\_\_\_\_\_  
для организации – юридический адрес и реквизиты)  
являющегося опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)документ, удостоверяющий личность подопечного  
серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы \_\_\_\_\_,  
(ФИО подопечного полностью)

в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также дохо-  
ды, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода

\_\_\_\_\_  
(доходов подопечного), исключительно в интересах этого подопечного для удовлетворения его

повседневных потребностей и нужд.

\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО подопечного полностью)  
приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_



Форма № 3

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата регистрации№ \_\_\_\_\_  
регистрации заявленияВ \_\_\_\_\_  
(наименование Администрации)ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

являющегося опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность подопечного

серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**Прошу разрешить совершить сделку \_\_\_\_\_  
(указывается вид сделки и имущество, с

\_\_\_\_\_

которым ее планируют совершить)

принадлежащего \_\_\_\_\_  
(ФИО подопечного полностью)в связи с \_\_\_\_\_  
(указываются причины, по которым необходимо совершить сделку с имуществом

\_\_\_\_\_

подопечного)

при условии, что \_\_\_\_\_  
(указывается, какие планируются совершить действия (сделки)

\_\_\_\_\_

в результате совершения сделки с имуществом подопечного)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_  
(указываются документы, приложенные к заявлению)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО подопечного полностью)

приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к приказу министерства социального развития области  
от 06.03.2013 № 139

**Административный регламент  
администрации Федоровского муниципального района Саратовской области  
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения  
на распоряжение имуществом совершеннолетнего  
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Федоровского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – Заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, Федоровский район, п. Мокроус, ул. Центральная, д. 55. Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

**График работы Администрации**

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед сотрудников	с 12.00 до 13.00

**График приема граждан специалистами**

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-65) 5-01-37, факс: (845-65) 5-00-38.

Адрес электронной почты Администрации: Korotkov49@mail.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);  
на официальном сайте Администрации (<http://www.mokrou.sar.gov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);  
в средствах массовой информации;  
в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте;
- публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании 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.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

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.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.mokroussar.gto.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

### Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Специалисты не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

#### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):  
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

#### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат) составляет 15 календарных дней со дня обращения Заявителя.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);  
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);  
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);  
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);  
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);  
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);  
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);  
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015)).

#### **Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:

заявление (по соответствующей форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность.

При обращении за предварительным разрешением на однократное распоряжение доходами подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

- документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение);
- документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение);
- согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в Администрацию;
- правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (только для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина).

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, либо сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

- документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество);
- имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению иного имущества, принадлежащего подопечному, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки.

2.10. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.11. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги,  
которые находятся в распоряжении государственных органов,  
органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам  
или органам местного самоуправления организаций и которые граждан вправе представить  
по собственной инициативе**

2.13. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем, вправе представить документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.14. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения по распоряжению имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

- статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
- документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента;
- в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;
- выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче Заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.17. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого Заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят документы об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества.

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.19. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,  
к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,  
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

**Требования к помещениям**

2.21. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охранной сигнализации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

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

2.23. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

**Требования к местам ожидания**

2.24. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

**Требования к местам приема заявителей**

2.25. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера 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.

2.26. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

**Требования к местам информирования**

2.27. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.28. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги,  
в том числе в электронной форме**

2.30. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.31. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

**Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

2.32. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;  
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.33. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.34. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

по выдаче решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя.

Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусматривает взаимодействия Заявителя со специалистом Администрации.

2.35. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

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

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

### III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

#### Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее Заявителю.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

3.5. Результат административной процедуры – прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.6. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

#### Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренного пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.13 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

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

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

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

3.9. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

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

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

3.13. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

#### **Принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в предварительном разрешении) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

3.14. Специалист к документам, предусмотренным пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента, из личного дела подопечного приобщает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующим имуществом.

Для рассмотрения вопроса о возможности отчуждения недвижимого имущества подопечного либо совершения любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (за исключением сделок, совершаемых за счет доходов подопечного), специалист передает сформированный пакет документов на предварительное рассмотрение в опекунский (попечительский) совет при Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.15. Опекунский (попечительский) совет при Администрации рассматривает сформированный специалистом пакет документов, и с учетом требований, установленных абзацем пятым пункта 2.16 Административного регламента, выдает заключение о возможности (невозможности) в интересах совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного либо совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист на основании сформированного пакета документов с учетом заключения опекунского (попечительского) совета при Администрации (при наличии) готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.16 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.17. Руководитель Администрации проверяет сформированный пакет документов, заключение опекунского (попечительского) совета (при наличии), проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является решение о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.19. Способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

#### **Выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги**

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в Администрацию документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист возвращает Заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и документы, на основании которых такое решение было принято.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.23. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующем журнале регистрации.

#### **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 и принятия решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

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

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

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

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

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

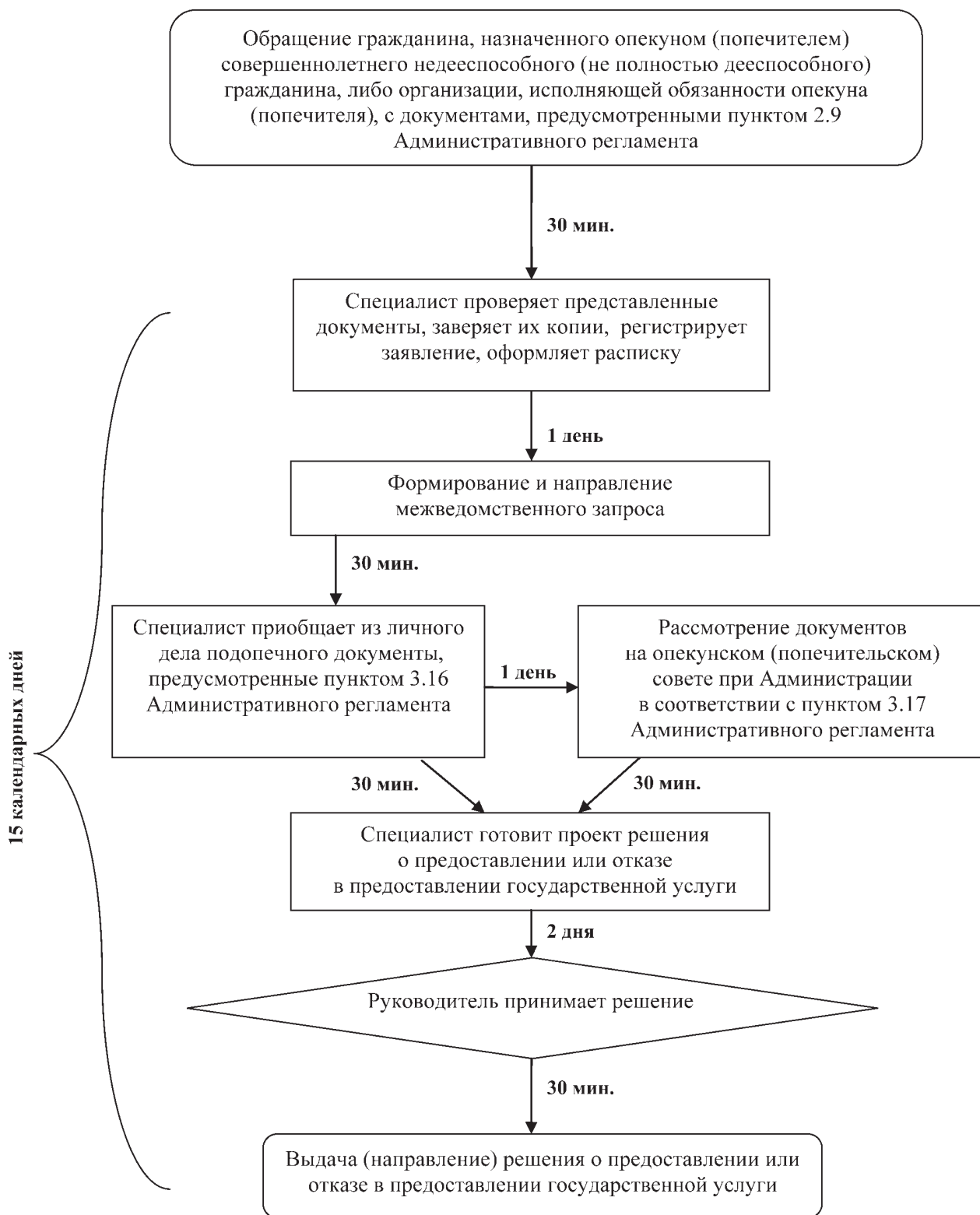
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту администрации  
Федоровского муниципального района Саратовской  
области предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения на распоряжение  
имуществом совершеннолетнего недееспособного  
(не полностью дееспособного) гражданина

**Блок-схема прохождения административных процедур**



Приложение № 2  
к административному регламенту администрации  
Федоровского муниципального района Саратовской  
области предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения на распоряжение  
имуществом совершеннолетнего недееспособного  
(не полностью дееспособного) гражданина

Форма № 1

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата регистрации

№ \_\_\_\_\_  
регистрации заявления

В \_\_\_\_\_  
(наименование Администрации)

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

\_\_\_\_\_ (статус заявителя – опекун, попечитель,  
организация, исполняющая обязанности опекуна)

\_\_\_\_\_ (для опекуна, попечителя – физического лица)

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, удостоверяющего личность;  
\_\_\_\_\_ для организации – юридический адрес и реквизиты)  
являющегося опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного  
серия \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы \_\_\_\_\_,  
(ФИО подопечного полностью)

в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также дохо-  
ды, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: \_\_\_\_\_  
(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода

\_\_\_\_\_, исключительно в интересах этого подопечного для удовлетворения его  
(доходов подопечного)

повседневных потребностей и нужд.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов \_\_\_\_\_  
(ФИО подопечного полностью)

приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) \_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_

Форма № 2

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата регистрации№ \_\_\_\_\_  
регистрации заявленияВ \_\_\_\_\_  
(наименование Администрации)ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность подопечного

серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить однократно расходовать доходы (денежные средства) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО подопечного полностью)

в сумме \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается конкретная сумма денежных средств подопечного в рублях и место

ее нахождения либо способ получения)

для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются конкретные нужды подопечного)

Денежных средств подопечного, получаемых для удовлетворения его повседневных потребностей и нужд, для указанных в заявлении расходов недостаточно.

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются документы, приложенные к заявлению)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на однократное расходование доходов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО подопечного полностью)

приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_

Форма № 3

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата регистрации№ \_\_\_\_\_  
регистрации заявленияВ \_\_\_\_\_  
(наименование Администрации)ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление**Прошу разрешить совершить сделку \_\_\_\_\_  
(указывается вид сделки и имущество, с

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к приказу министерства социального развития области  
от 06.03.2013 № 139

**Административный регламент  
администрации Татищевского муниципального района Саратовской области  
предоставления государственной услуги по выдаче  
предварительного разрешения на распоряжение имуществом  
совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Татищевского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – Заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, Татищевский район, р.п. Татищево, ул. Советская, д. 13. Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

**График работы Администрации**

Понедельник	с 8.00 до 17.15
Вторник	с 8.00 до 17.15
Среда	с 8.00 до 17.15
Четверг	с 8.00 до 17.15
Пятница	с 8.00 до 16.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед сотрудников	с 12.00 до 13.00

**График приема граждан специалистами**

Понедельник	с 8.00 до 12.00
Вторник	неприемный день.
Среда	неприемный день.
Четверг	с 8.00 до 12.00
Пятница	неприемный день.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.  
Телефон для справок: (845-58) 4-00-36, факс: (845-58) 4-25-42.  
Адрес электронной почты Администрации: opekatat@yandex.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:  
на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);  
на официальном сайте Администрации (<http://www.tatishvevo.saratov.gov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);  
в средствах массовой информации;  
в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:  
индивидуальное консультирование лично;  
индивидуальное консультирование по телефону;  
индивидуальное консультирование по почте;  
публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании 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.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

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.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;  
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;  
фамилию и инициалы исполнителя;  
номер телефона исполнителя.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.tatishevo.saratov.gov.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

#### Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Специалисты не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

#### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):  
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

#### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат) составляет 15 календарных дней со дня обращения Заявителя.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);  
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);  
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);  
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);  
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);  
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);  
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);  
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015)).

#### **Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:

заявление (по соответствующей форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);  
документ, удостоверяющий личность.

При обращении за предварительным разрешением на однократное распоряжение доходами подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменой места жительства подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение);  
документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение);  
согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в Администрацию;  
правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  
согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (только для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина).

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, по договору купли-продажи, аренды, либо в связи с принудительным обращением взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество);  
имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению иного имущества, принадлежащего подопечному, либо сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки.

2.10. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.11. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги,  
которые находятся в распоряжении государственных органов,  
органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам  
или органам местного самоуправления организаций и которые гражданин вправе представить  
по собственной инициативе**

2.13. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменой места жительства подопечного Заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем, вправе представить документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.14. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.  
В предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения по распоряжению имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;  
документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента;  
в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;  
выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче Заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.17. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого Заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят документы об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества.

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.19. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

**Требования к помещениям**

2.21. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охранной сигнализации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

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

2.23. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

**Требования к местам ожидания**

2.24. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

**Требования к местам приема заявителей**

2.25. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера 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.

2.26. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

**Требования к местам информирования**

2.27. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.28. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.30. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.31. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

**Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

2.32. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;  
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.33. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.34. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

по выдаче решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя.

Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусматривает взаимодействия Заявителя со специалистом Администрации.

2.35. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

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

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

### III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

#### Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет представленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее Заявителю.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

3.5. Результат административной процедуры – прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.6. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

#### Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренного пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.13 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

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

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

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

3.9. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

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

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

3.13. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

#### **Принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в предварительном разрешении) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

3.14. Специалист к документам, предусмотренным пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента, из личного дела подопечного приобщает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующим имуществом.

Для рассмотрения вопроса о возможности отчуждения недвижимого имущества подопечного либо совершения любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (за исключением сделок, совершаемых за счет доходов подопечного), специалист передает сформированный пакет документов на предварительное рассмотрение в опекунский (попечительский) совет при Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.15. Опекунский (попечительский) совет при Администрации рассматривает сформированный специалистом пакет документов, и с учетом требований, установленных абзацем пятым пункта 2.16 Административного регламента, выдает заключение о возможности (невозможности) в интересах совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного либо совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист на основании сформированного пакета документов с учетом заключения опекунского (попечительского) совета при Администрации (при наличии) готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.16 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.17. Руководитель Администрации проверяет сформированный пакет документов, заключение опекунского (попечительского) совета (при наличии), проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является решение о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.19. Способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

#### **Выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги**

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в Администрацию документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист возвращает Заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина или на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и документы, на основании которых такое решение было принято.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.23. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующем журнале регистрации.

#### **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 и принятия решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

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

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

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

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

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

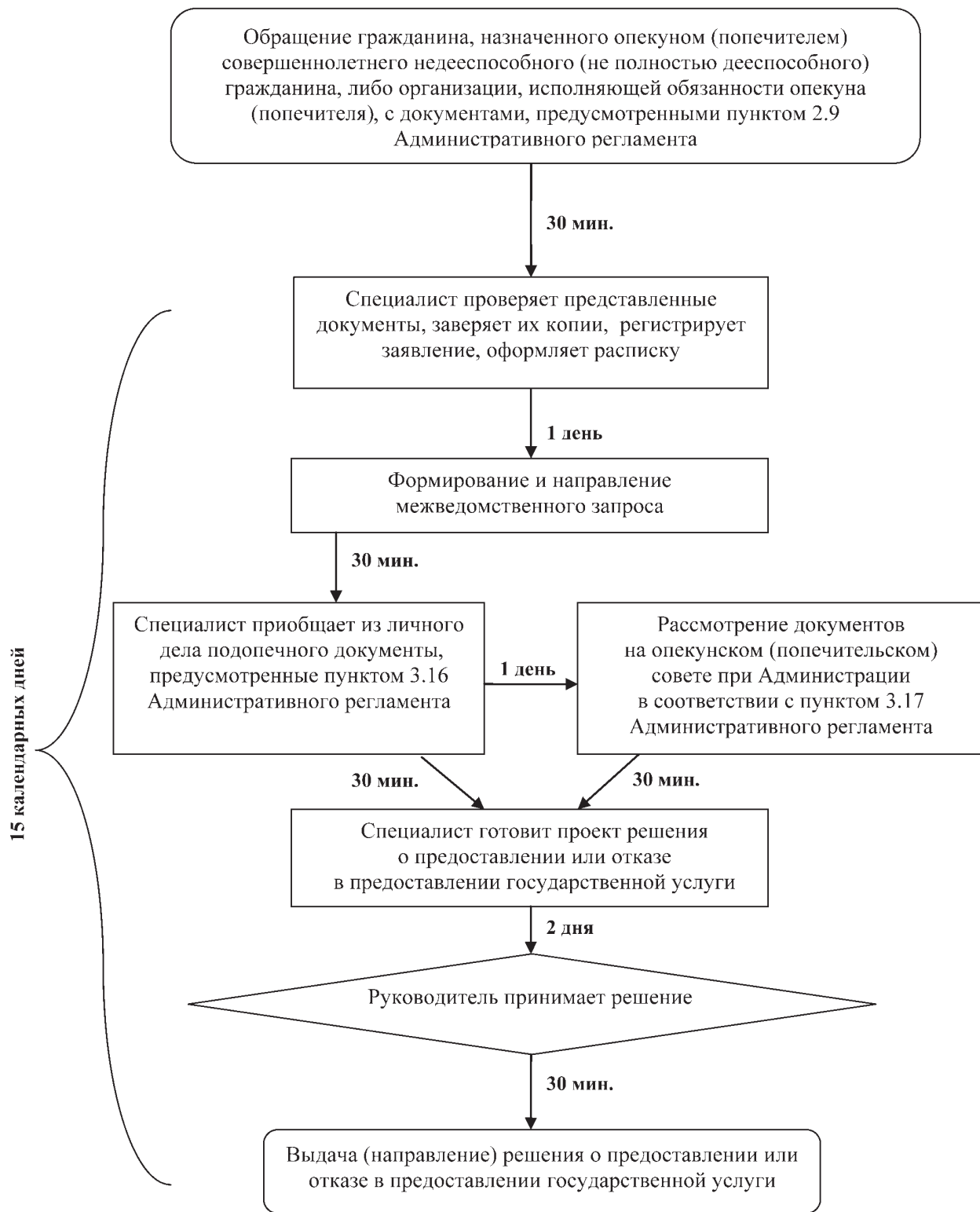
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту администрации  
Татищевского муниципального района Саратовской  
области предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения на распоряжение  
имуществом совершеннолетнего недееспособного  
(не полностью дееспособного) гражданина

**Блок-схема прохождения административных процедур**



Приложение № 2  
к административному регламенту администрации  
Татищевского муниципального района Саратовской  
области предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения на распоряжение  
имуществом совершеннолетнего недееспособного  
(не полностью дееспособного) гражданина

Форма № 1

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
дата регистрации№ \_\_\_\_\_  
регистрации заявленияВ администрацию Татищевского муниципального  
района Саратовской области  
(наименование Администрации)от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

(статус заявителя – опекун, попечитель,

организация, исполняющая обязанности опекуна)

(для опекуна, попечителя – физического лица

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

для организации – юридический адрес и реквизиты)

являющегося опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного

серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы \_\_\_\_\_,  
(ФИО подопечного полностью)в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также дохо-  
ды, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: \_\_\_\_\_

(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода

\_\_\_\_\_, исключительно в интересах этого подопечного для удовлетворения его

(доходов подопечного)

повседневных потребностей и нужд.

\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов \_\_\_\_\_

(ФИО подопечного полностью)

приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_

Форма № 2

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата регистрации

№ \_\_\_\_\_  
регистрации заявления

В администрацию Татищевского муниципального района Саратовской области  
(наименование Администрации)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

\_\_\_\_\_ (статус заявителя – опекун, попечитель,

организация, исполняющая обязанности опекуна)

\_\_\_\_\_ (для опекуна, попечителя – физического лица

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

\_\_\_\_\_ для организации – юридический адрес и реквизиты)

являющегося опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного

серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить однократно расходовать доходы (денежные средства) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО подопечного полностью)

в сумме \_\_\_\_\_

(указывается конкретная сумма денежных средств подопечного в рублях и место

ее нахождения либо способ получения)

для \_\_\_\_\_

(указываются конкретные нужды подопечного)

Денежных средств подопечного, получаемых для удовлетворения его повседневных потребностей и нужд, для указанных в заявлении расходов недостаточно.

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

(указываются документы, приложенные к заявлению)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на однократное расходование доходов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО подопечного полностью)

приняты « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_

Форма № 3

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
дата регистрации№ \_\_\_\_\_  
регистрации заявленияВ администрацию Татищевского муниципального  
района Саратовской области  
(наименование Администрации)от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)\_\_\_\_\_ ,  
(статус заявителя – опекун, попечитель,

организация, исполняющая обязанности опекуна)

\_\_\_\_\_ ,  
(для опекуна, попечителя – физического лица\_\_\_\_\_ ,  
документ, удостоверяющий личность;\_\_\_\_\_ ,  
для организации – юридический адрес и реквизиты)

являющегося опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного

\_\_\_\_\_ ,  
серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**Прошу разрешить совершить сделку \_\_\_\_\_  
(указывается вид сделки и имущество, с\_\_\_\_\_ ,  
которым ее планируют совершить)принадлежащего \_\_\_\_\_ ,  
(ФИО подопечного полностью)в связи с \_\_\_\_\_  
(указываются причины, по которым необходимо совершить сделку с имуществом\_\_\_\_\_ ,  
подопечного)при условии, что \_\_\_\_\_  
(указывается, какие планируются совершить действия (сделки)\_\_\_\_\_ ,  
в результате совершения сделки с имуществом подопечного)К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_  
(указываются документы, приложенные к заявлению)\_\_\_\_\_ ,  
(дата)\_\_\_\_\_ ,  
(подпись)\_\_\_\_\_ ,  
(расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(ФИО подопечного полностью)

приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)\_\_\_\_\_ ,  
(подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к приказу министерства социального развития области  
от 06.03.2013 № 139

**Административный регламент  
Администрации Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области  
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения  
на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного  
(не полностью дееспособного) гражданина**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – Заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, Александрово-Гайский район, с. Александров-Гай, ул. Красный боец, д. 60.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

**График работы Администрации**

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед сотрудников	с 12.00 до 14.00

**График приема граждан специалистами**

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-78) 2-24-50, факс: (845-78) 2-24-50.

Адрес электронной почты Администрации: orgalgai@mail.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);
- на официальном сайте Администрации (<http://www.algay.sarpmo.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;  
публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к предоставляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании 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.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

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.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, поддается рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

#### 1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

#### 1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

#### 1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.algay.sarpmo.ru>) и извлечения на информационных стендах); исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

#### 1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

### Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Специалисты не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

#### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):  
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

#### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат) составляет 15 календарных дней со дня обращения Заявителя.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);  
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);  
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);  
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);  
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);  
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);  
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);  
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015)).

#### **Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:

заявление (по соответствующей форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность.

При обращении за предварительным разрешением на однократное распоряжение доходами подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

- документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение);
- документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение);
- согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в Администрацию;
- правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (только для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина).

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, по договору купли-продажи, ренты, либо в связи с принудительным обращением взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

- документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество);
- имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению иного имущества, принадлежащего подопечному, либо сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки.

2.10. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.11. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги,  
которые находятся в распоряжении государственных органов,  
органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам  
или органам местного самоуправления организаций и которые граждан вправе представить  
по собственной инициативе**

2.13. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем, вправе представить документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.14. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения по распоряжению имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

- статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
- документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента;
- в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;
- выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче Заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.17. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого Заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят документы об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества.

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.19. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,  
к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,  
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

**Требования к помещениям**

2.21. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:  
противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охранной сигнализации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

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

2.23. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

**Требования к местам ожидания**

2.24. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

**Требования к местам приема заявителей**

2.25. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:  
номера 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.

2.26. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

**Требования к местам информирования**

2.27. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.28. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.30. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.31. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

**Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

2.32. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:  
получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;  
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.33. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.34. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

по выдаче решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя.

Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусматривает взаимодействия Заявителя со специалистом Администрации.

2.35. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

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

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

### III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

#### Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее Заявителю.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

3.5. Результат административной процедуры – прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.6. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

#### Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренного пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.13 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

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

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

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

3.9. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

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

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

3.13. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

#### **Принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в предварительном разрешении) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

3.14. Специалист к документам, предусмотренным пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента, из личного дела подопечного приобщает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующим имуществом.

Для рассмотрения вопроса о возможности отчуждения недвижимого имущества подопечного либо совершения любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (за исключением сделок, совершаемых за счет доходов подопечного), специалист передает сформированный пакет документов на предварительное рассмотрение в опекунский (попечительский) совет при Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.15. Опекунский (попечительский) совет при Администрации рассматривает сформированный специалистом пакет документов, и с учетом требований, установленных абзацем пятым пункта 2.16 Административного регламента, выдает заключение о возможности (невозможности) в интересах совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного либо совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист на основании сформированного пакета документов с учетом заключения опекунского (попечительского) совета при Администрации (при наличии) готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.16 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.17. Руководитель Администрации проверяет сформированный пакет документов, заключение опекунского (попечительского) совета (при наличии), проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является решение о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.19. Способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

#### **Выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги**

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в Администрацию документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист возвращает Заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина или на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и документы, на основании которых такое решение было принято.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.23. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующем журнале регистрации.

#### **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 и принятия решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

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

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

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

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

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

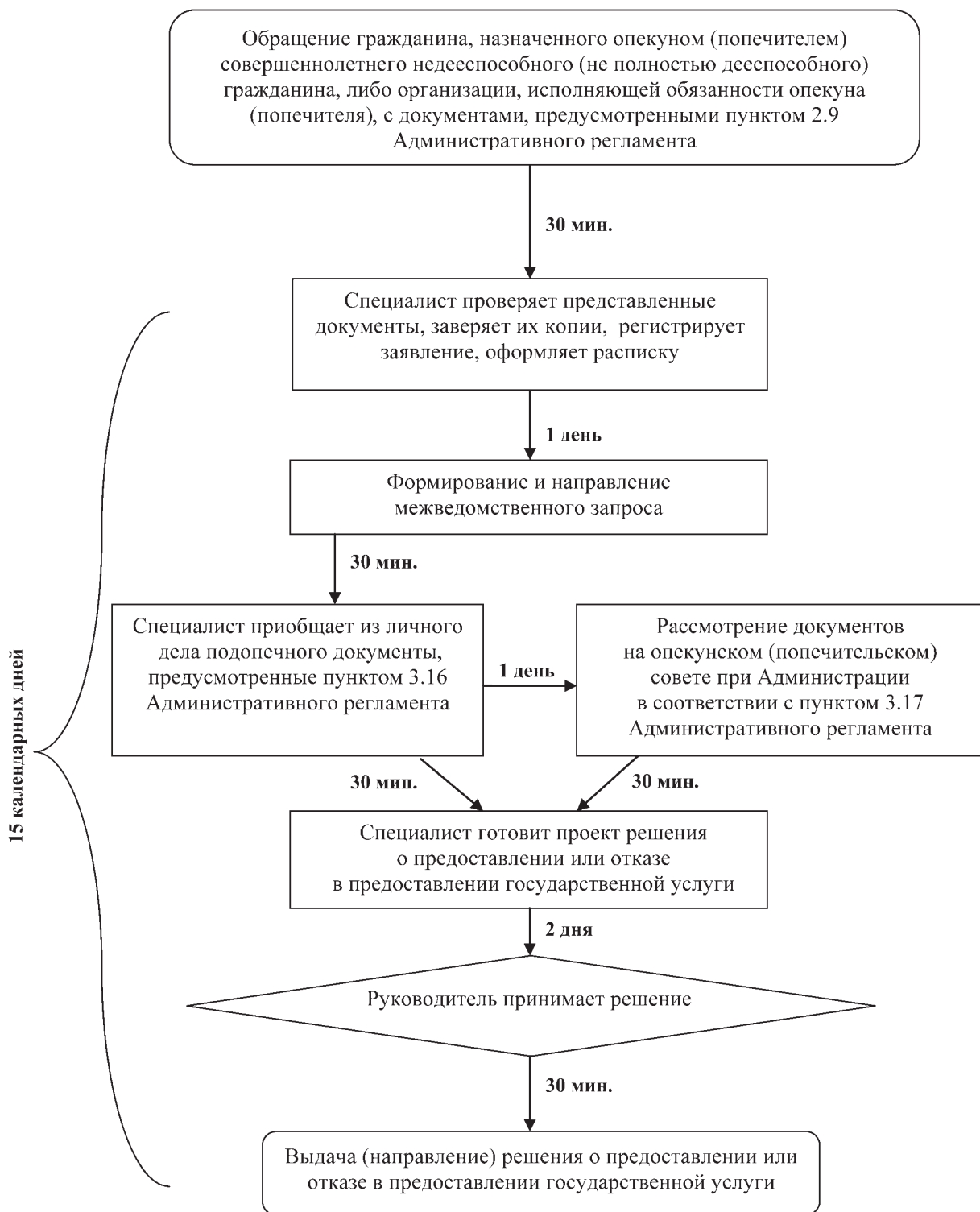
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту администрации  
Александрово-Гайского муниципального района  
Саратовской области предоставления государственной  
услуги по выдаче предварительного разрешения  
на распоряжение имуществом совершеннолетнего  
недееспособного (не полностью дееспособного)  
гражданина

**Блок-схема прохождения административных процедур**



Приложение № 2  
к административному регламенту администрации  
Александрово-Гайского муниципального района  
Саратовской области предоставления государственной  
услуги по выдаче предварительного разрешения  
на распоряжение имуществом совершеннолетнего  
недееспособного (не полностью дееспособного)  
гражданина

Форма № 1

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
дата регистрации

№ \_\_\_\_\_  
регистрации заявления

В \_\_\_\_\_  
(наименование Администрации)

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

\_\_\_\_\_ (статус заявителя – опекун, попечитель,  
\_\_\_\_\_ организация, исполняющая обязанности опекуна)  
\_\_\_\_\_ (для опекуна, попечителя – физического лица  
\_\_\_\_\_ реквизиты документа, удостоверяющего личность;  
\_\_\_\_\_ для организации – юридический адрес и реквизиты)  
являющегося опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)  
документ, удостоверяющий личность подопечного  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы \_\_\_\_\_,  
(ФИО подопечного полностью)  
в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также дохо-  
ды, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: \_\_\_\_\_  
(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода  
\_\_\_\_\_, исключительно в интересах этого подопечного для удовлетворения его  
(доходов подопечного)  
повседневных потребностей и нужд.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов \_\_\_\_\_  
(ФИО подопечного полностью)  
приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) \_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_

Форма № 2

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата регистрации№ \_\_\_\_\_  
регистрации заявленияВ \_\_\_\_\_  
(наименование Администрации)ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

являющегося опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность подопечного

серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить однократно расходовать доходы (денежные средства) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО подопечного полностью)

в сумме \_\_\_\_\_

(указывается конкретная сумма денежных средств подопечного в рублях и место

\_\_\_\_\_

ее нахождения либо способ получения)

для \_\_\_\_\_

(указываются конкретные нужды подопечного)

Денежных средств подопечного, получаемых для удовлетворения его повседневных потребностей и нужд, для указанных в заявлении расходов недостаточно.

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

(указываются документы, приложенные к заявлению)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на однократное расходование доходов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО подопечного полностью)

приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
дата регистрации

№ \_\_\_\_\_  
регистрации заявления

В \_\_\_\_\_  
(наименование Администрации)

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

\_\_\_\_\_ (статус заявителя – опекун, попечитель,  
организация, исполняющая обязанности опекуна)

\_\_\_\_\_ (для опекуна, попечителя – физического лица  
документ, удостоверяющий личность;  
\_\_\_\_\_ для организации – юридический адрес и реквизиты)  
являющегося опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)  
документ, удостоверяющий личность подопечного  
серия \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить совершить сделку \_\_\_\_\_  
(указывается вид сделки и имущество, с  
\_\_\_\_\_ которым ее планируют совершить)  
принадлежащего \_\_\_\_\_  
(ФИО подопечного полностью)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(указываются причины, по которым необходимо совершить сделку с имуществом  
\_\_\_\_\_ подопечного)

при условии, что \_\_\_\_\_  
(указывается, какие планируются совершить действия (сделки)  
\_\_\_\_\_ в результате совершения сделки с имуществом подопечного)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_  
(указываются документы, приложенные к заявлению)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного \_\_\_\_\_  
(ФИО подопечного полностью)

приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_  
Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) \_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
администрации Романовского муниципального района Саратовской области  
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения  
на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного  
(не полностью дееспособного) гражданина**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Романовского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – Заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, Романовский район, р.п. Романовка, ул. Советская, д. 128.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

**График работы Администрации**

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед сотрудников	с 13.00 до 14.00

**График приема граждан специалистами**

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-44) 4-02-30, факс: (845-44) 4-02-39.

Адрес электронной почты Администрации: goo75@mail.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.romanovka.sarom.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании 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.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

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.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

#### 1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

#### 1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

#### 1.13. На информационном стенде размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.romanovka.sar.gov.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

#### 1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

### Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской

области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Специалисты не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

#### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):  
 предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
 отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
 предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
 отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
 предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
 отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
 предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
 отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

#### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат) составляет 15 календарных дней со дня обращения Заявителя.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:  
 Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);  
 Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);  
 Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);  
 Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);  
 Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);  
 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);  
 Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);  
 Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015)).

#### **Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:

заявление (по соответствующей форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);  
 документ, удостоверяющий личность.

При обращении за предварительным разрешением на однократное распоряжение доходами подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение);  
документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение);  
согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в Администрацию;

правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (только для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина).

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, по договору купли-продажи, аренды, либо в связи с принудительным обращением взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество);  
имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению иного имущества, принадлежащего подопечному, либо сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки.

2.10. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.11. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги,  
которые находятся в распоряжении государственных органов,  
органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам  
или органам местного самоуправления организаций и которые гражданин вправе представить  
по собственной инициативе**

2.13. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем, вправе представить документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.14. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения по распоряжению имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;  
документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента;  
в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;  
выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче Заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.17. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающей обращение самого Заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят документы об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества.

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.19. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

**Требования к помещениям**

2.21. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:  
противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охранной сигнализации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

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

2.23. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

**Требования к местам ожидания**

2.24. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

**Требования к местам приема заявителей**

2.25. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера 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.

2.26. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

**Требования к местам информирования**

2.27. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.28. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.30. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.31. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

**Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

2.32. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:  
получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;  
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.33. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.34. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

по выдаче решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя.

Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусматривает взаимодействия Заявителя со специалистом Администрации.

2.35. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

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

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

### III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

#### Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет представленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее Заявителю.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

3.5. Результат административной процедуры – прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.6. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

#### Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренного пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.13 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

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

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

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

3.9. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

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

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

3.13. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

#### **Принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в предварительном разрешении) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

3.14. Специалист к документам, предусмотренным пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента, из личного дела подопечного приобщает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующим имуществом.

Для рассмотрения вопроса о возможности отчуждения недвижимого имущества подопечного либо совершения любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (за исключением сделок, совершаемых за счет доходов подопечного), специалист передает сформированный пакет документов на предварительное рассмотрение в опекунский (попечительский) совет при Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.15. Опекунский (попечительский) совет при Администрации рассматривает сформированный специалистом пакет документов, и с учетом требований, установленных абзацем пятым пункта 2.16 Административного регламента, выдает заключение о возможности (невозможности) в интересах совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного либо совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист на основании сформированного пакета документов с учетом заключения опекунского (попечительского) совета при Администрации (при наличии) готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.16 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.17. Руководитель Администрации проверяет сформированный пакет документов, заключение опекунского (попечительского) совета (при наличии), проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является решение о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.19. Способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

#### **Выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги**

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в Администрацию документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист возвращает Заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина или на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и документы, на основании которых такое решение было принято.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.23. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующем журнале регистрации.

#### **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 и принятия решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

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

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

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

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

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

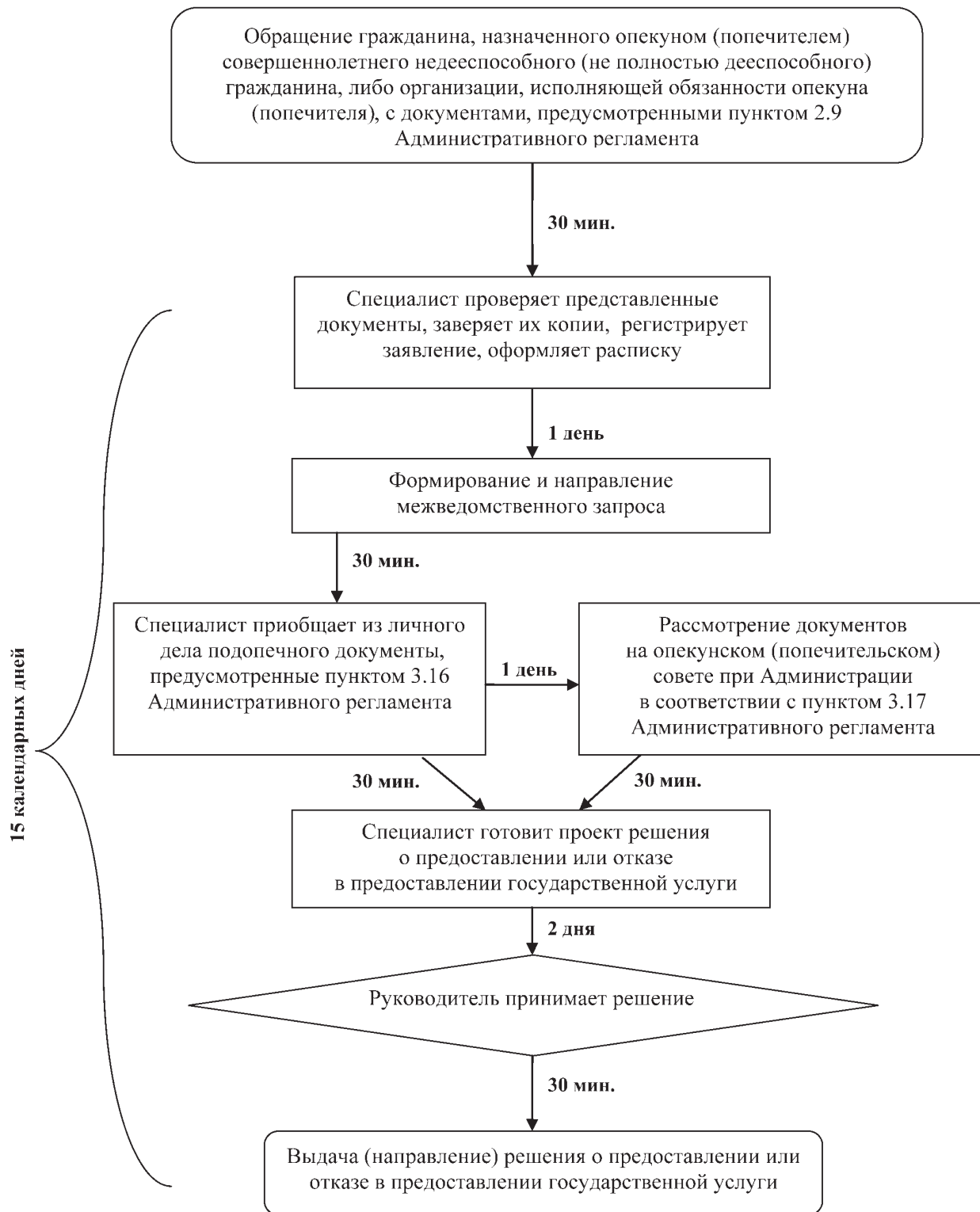
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту администрации  
Романовского муниципального района Саратовской  
области предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения на распоряжение  
имуществом совершеннолетнего недееспособного  
(не полностью дееспособного) гражданина

**Блок-схема прохождения административных процедур**



Приложение № 2  
к административному регламенту администрации  
Романовского муниципального района Саратовской  
области предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения на распоряжение  
имуществом совершеннолетнего недееспособного  
(не полностью дееспособного) гражданина

Форма № 1

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
дата регистрации№ \_\_\_\_\_  
регистрации заявленияВ \_\_\_\_\_  
(наименование Администрации)ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)\_\_\_\_\_  
(статус заявителя – опекун, попечитель,  
организация, исполняющая обязанности опекуна)\_\_\_\_\_  
(для опекуна, попечителя – физического лица\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность;\_\_\_\_\_  
для организации – юридический адрес и реквизиты)  
являющегося опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)документ, удостоверяющий личность подопечного  
серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы \_\_\_\_\_,  
(ФИО подопечного полностью)

в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также дохо-  
ды, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода

\_\_\_\_\_  
(доходов подопечного), исключительно в интересах этого подопечного для удовлетворения его

повседневных потребностей и нужд.

\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО подопечного полностью)  
приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_



Форма № 3

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата регистрации№ \_\_\_\_\_  
регистрации заявленияВ \_\_\_\_\_  
(наименование Администрации)ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

являющегося опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность подопечного

серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**Прошу разрешить совершить сделку \_\_\_\_\_  
(указывается вид сделки и имущество, с

\_\_\_\_\_

которым ее планируют совершить)

принадлежащего \_\_\_\_\_  
(ФИО подопечного полностью)в связи с \_\_\_\_\_  
(указываются причины, по которым необходимо совершить сделку с имуществом

\_\_\_\_\_

подопечного)

при условии, что \_\_\_\_\_  
(указывается, какие планируются совершить действия (сделки)

\_\_\_\_\_

в результате совершения сделки с имуществом подопечного)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_  
(указываются документы, приложенные к заявлению)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО подопечного полностью)

приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к приказу министерства социального развития области  
от 06.03.2013 № 139

**Административный регламент  
администрации Ершовского муниципального района Саратовской области  
предоставления государственной услуги по выдаче  
предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего  
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Ершовского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – Заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, д. 7, каб. 8.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

**График работы Администрации**

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед сотрудников	с 12.00 до 13.00

**График приема граждан специалистами**

Понедельник	неприемный день.
Вторник	с 9.00 до 12.00
Среда	с 9.00 до 12.00
Четверг	с 9.00 до 12.00
Пятница	неприемный день.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-64) 5-26-41, факс: (845-64) 5-26-41.

Адрес электронной почты Администрации: g.p.a.72@yandex.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);
- на официальном сайте Администрации (<http://www.ershov.sarpmo.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте;
- публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к предоставляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании 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.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

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.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.ershov.sarpmo.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

### Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Специалисты не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

#### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):  
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

#### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат) составляет 15 календарных дней со дня обращения Заявителя.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);  
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);  
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);  
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);  
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);  
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);  
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);  
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015)).

#### **Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:

заявление (по соответствующей форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность.

При обращении за предварительным разрешением на однократное распоряжение доходами подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение);  
документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение);  
согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в Администрацию;

правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (только для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина).

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, по договору купли-продажи, ренты, либо в связи с принудительным обращением взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество);  
имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению иного имущества, принадлежащего подопечному, либо сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки.

2.10. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.11. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги,  
которые находятся в распоряжении государственных органов,  
органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам  
или органам местного самоуправления организаций и которые гражданин вправе представить  
по собственной инициативе**

2.13. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем, вправе представить документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.14. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения по распоряжению имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;  
документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента;  
в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче Заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.17. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого Заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят документы об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества.

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.19. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,  
к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,  
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

**Требования к помещениям**

2.21. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:  
противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охранной сигнализации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

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

2.23. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

**Требования к местам ожидания**

2.24. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

**Требования к местам приема заявителей**

2.25. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера 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.

2.26. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

**Требования к местам информирования**

2.27. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.28. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги,  
в том числе в электронной форме**

2.30. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.31. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

**Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

2.32. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;  
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.33. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.34. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

по выдаче решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя.

Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусматривает взаимодействия Заявителя со специалистом Администрации.

2.35. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

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

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

### III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

#### Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее Заявителю.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

3.5. Результат административной процедуры – прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.6. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

#### Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренного пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.13 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

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

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

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

3.9. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

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

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

3.13. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

#### **Принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в предварительном разрешении) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

3.14. Специалист к документам, предусмотренным пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента, из личного дела подопечного приобщает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующим имуществом.

Для рассмотрения вопроса о возможности отчуждения недвижимого имущества подопечного либо совершения любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (за исключением сделок, совершаемых за счет доходов подопечного), специалист передает сформированный пакет документов на предварительное рассмотрение в опекунский (попечительский) совет при Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.15. Опекунский (попечительский) совет при Администрации рассматривает сформированный специалистом пакет документов, и с учетом требований, установленных абзацем пятым пункта 2.16 Административного регламента, выдает заключение о возможности (невозможности) в интересах совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного либо совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист на основании сформированного пакета документов с учетом заключения опекунского (попечительского) совета при Администрации (при наличии) готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.16 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.17. Руководитель Администрации проверяет сформированный пакет документов, заключение опекунского (попечительского) совета (при наличии), проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является решение о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.19. Способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

#### **Выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги**

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в Администрацию документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист возвращает Заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина или на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и документы, на основании которых такое решение было принято.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.23. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующем журнале регистрации.

#### **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 и принятия решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

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

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

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

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

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

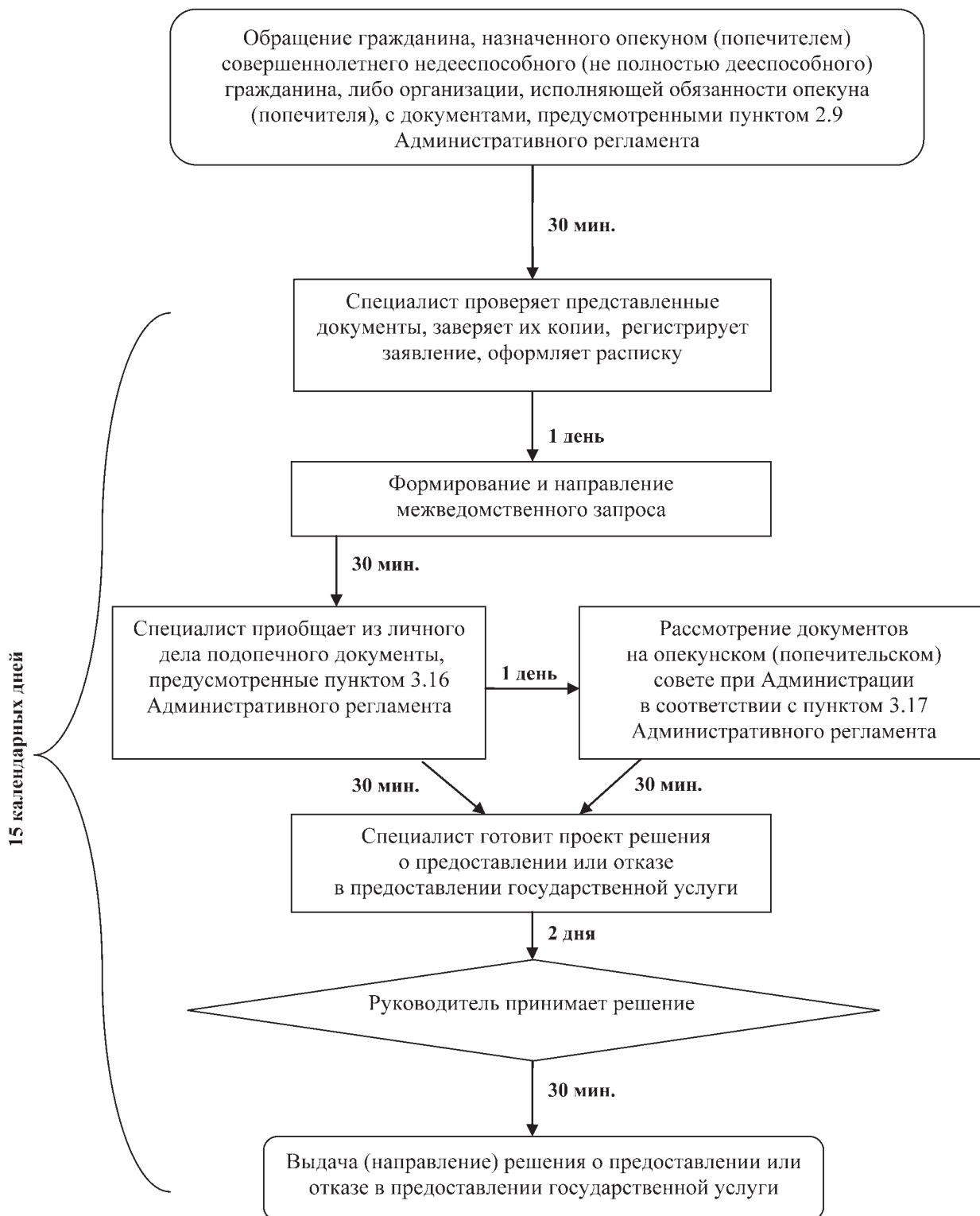
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту администрации  
Ершовского муниципального района Саратовской области  
предоставления государственной услуги по выдаче  
предварительного разрешения на распоряжение  
имуществом совершеннолетнего недееспособного  
(не полностью дееспособного) гражданина

**Блок-схема прохождения административных процедур**



Приложение № 2  
к административному регламенту администрации  
Ершовского муниципального района Саратовской области  
предоставления государственной услуги по выдаче  
предварительного разрешения на распоряжение  
имуществом совершеннолетнего недееспособного  
(не полностью дееспособного) гражданина

Форма № 1

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
дата регистрации

№ \_\_\_\_\_  
регистрации заявления

В \_\_\_\_\_  
(наименование Администрации)

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

\_\_\_\_\_ (статус заявителя – опекун, попечитель,  
организация, исполняющая обязанности опекуна)

\_\_\_\_\_ (для опекуна, попечителя – физического лица)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность;  
для организации – юридический адрес и реквизиты)  
являющегося опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)  
документ, удостоверяющий личность подопечного  
серия \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы \_\_\_\_\_,  
(ФИО подопечного полностью)  
в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также дохо-  
ды, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: \_\_\_\_\_  
(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода  
(доходов подопечного), исключительно в интересах этого подопечного для удовлетворения его  
повседневных потребностей и нужд.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов \_\_\_\_\_  
(ФИО подопечного полностью)  
приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_  
Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) \_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_

Форма № 2

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата регистрации№ \_\_\_\_\_  
регистрации заявленияВ \_\_\_\_\_  
(наименование Администрации)ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность подопечного

серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить однократно расходовать доходы (денежные средства) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО подопечного полностью)

в сумме \_\_\_\_\_

(указывается конкретная сумма денежных средств подопечного в рублях и место

\_\_\_\_\_

ее нахождения либо способ получения)

для \_\_\_\_\_

(указываются конкретные нужды подопечного)

Денежных средств подопечного, получаемых для удовлетворения его повседневных потребностей и нужд, для указанных в заявлении расходов недостаточно.

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

(указываются документы, приложенные к заявлению)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на однократное расходование доходов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО подопечного полностью)

приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата регистрации

№ \_\_\_\_\_  
регистрации заявления

В \_\_\_\_\_  
(наименование Администрации)

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

\_\_\_\_\_ (статус заявителя – опекун, попечитель,  
организация, исполняющая обязанности опекуна)

\_\_\_\_\_ (для опекуна, попечителя – физического лица  
документ, удостоверяющий личность;  
\_\_\_\_\_ для организации – юридический адрес и реквизиты)  
являющегося опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)  
документ, удостоверяющий личность подопечного  
серия \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить совершить сделку \_\_\_\_\_  
(указывается вид сделки и имущество, с  
\_\_\_\_\_ которым ее планируют совершить)  
принадлежащего \_\_\_\_\_  
(ФИО подопечного полностью)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(указываются причины, по которым необходимо совершить сделку с имуществом  
\_\_\_\_\_ подопечного)

при условии, что \_\_\_\_\_  
(указывается, какие планируются совершить действия (сделки)  
\_\_\_\_\_ в результате совершения сделки с имуществом подопечного)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_  
(указываются документы, приложенные к заявлению)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного \_\_\_\_\_  
(ФИО подопечного полностью)

приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_  
Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) \_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
Администрации Воскресенского муниципального района Саратовской области  
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного  
разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего  
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Воскресенского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – Заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, с. Воскресенское, ул. Шеина, д. 34.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

**График работы Администрации**

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 сотрудников	с 13.00 до 13.48

**График приема граждан специалистами**

Понедельник	с 9.30 до 16.30
Вторник	с 9.30 до 16.30
Среда	с 9.30 до 16.30
Четверг	с 9.30 до 16.30
Пятница	с 9.30 до 15.30

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-68) 2-26-67, факс: (845-68) 2-24-64.

Адрес электронной почты Администрации: adm-voskres@yandex.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.voskresensk64.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании 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.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

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.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;  
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;  
фамилию и инициалы исполнителя;  
номер телефона исполнителя.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.voskresensk64.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Специалисты не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

#### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):  
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

#### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат) составляет 15 календарных дней со дня обращения Заявителя.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);  
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);  
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);  
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);  
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);  
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);  
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);  
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015)).

#### **Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:

заявление (по соответствующей форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);  
документ, удостоверяющий личность.

При обращении за предварительным разрешением на однократное распоряжение доходами подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменой места жительства подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение);  
документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение);  
согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в Администрацию;

правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (только для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина).

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, по договору купли-продажи, аренды, либо в связи с принудительным обращением взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество);  
имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению иного имущества, принадлежащего подопечному, либо сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки.

2.10. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.11. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги,  
которые находятся в распоряжении государственных органов,  
органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам  
или органам местного самоуправления организаций и которые гражданин вправе представить  
по собственной инициативе**

2.13. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменой места жительства подопечного Заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем, вправе представить документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.14. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения по распоряжению имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;  
документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента;  
в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче Заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления государственной услуги**

2.17. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого Заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят документы об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества.

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.19. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,  
к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,  
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

**Требования к помещениям**

2.21. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:  
противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охранной сигнализации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

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

2.23. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

**Требования к местам ожидания**

2.24. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

**Требования к местам приема заявителей**

2.25. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера 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.

2.26. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

**Требования к местам информирования**

2.27. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.28. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги,  
в том числе в электронной форме**

2.30. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.31. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

**Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

2.32. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:  
получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;  
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.33. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.34. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

по выдаче решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя.

Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусматривает взаимодействия Заявителя со специалистом Администрации.

2.35. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

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

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

### III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

#### Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет представленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее Заявителю.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

3.5. Результат административной процедуры – прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.6. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

#### Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренного пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.13 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

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

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

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

3.9. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

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

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

3.13. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

#### **Принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в предварительном разрешении) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

3.14. Специалист к документам, предусмотренным пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента, из личного дела подопечного приобщает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующим имуществом.

Для рассмотрения вопроса о возможности отчуждения недвижимого имущества подопечного либо совершения любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (за исключением сделок, совершаемых за счет доходов подопечного), специалист передает сформированный пакет документов на предварительное рассмотрение в опекунский (попечительский) совет при Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.15. Опекунский (попечительский) совет при Администрации рассматривает сформированный специалистом пакет документов, и с учетом требований, установленных абзацем пятым пункта 2.16 Административного регламента, выдает заключение о возможности (невозможности) в интересах совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного либо совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист на основании сформированного пакета документов с учетом заключения опекунского (попечительского) совета при Администрации (при наличии) готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.16 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.17. Руководитель Администрации проверяет сформированный пакет документов, заключение опекунского (попечительского) совета (при наличии), проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является решение о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.19. Способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

#### **Выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги**

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в Администрацию документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист возвращает Заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина или на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и документы, на основании которых такое решение было принято.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.23. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующем журнале регистрации.

#### **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 и принятия решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

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

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

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

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

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

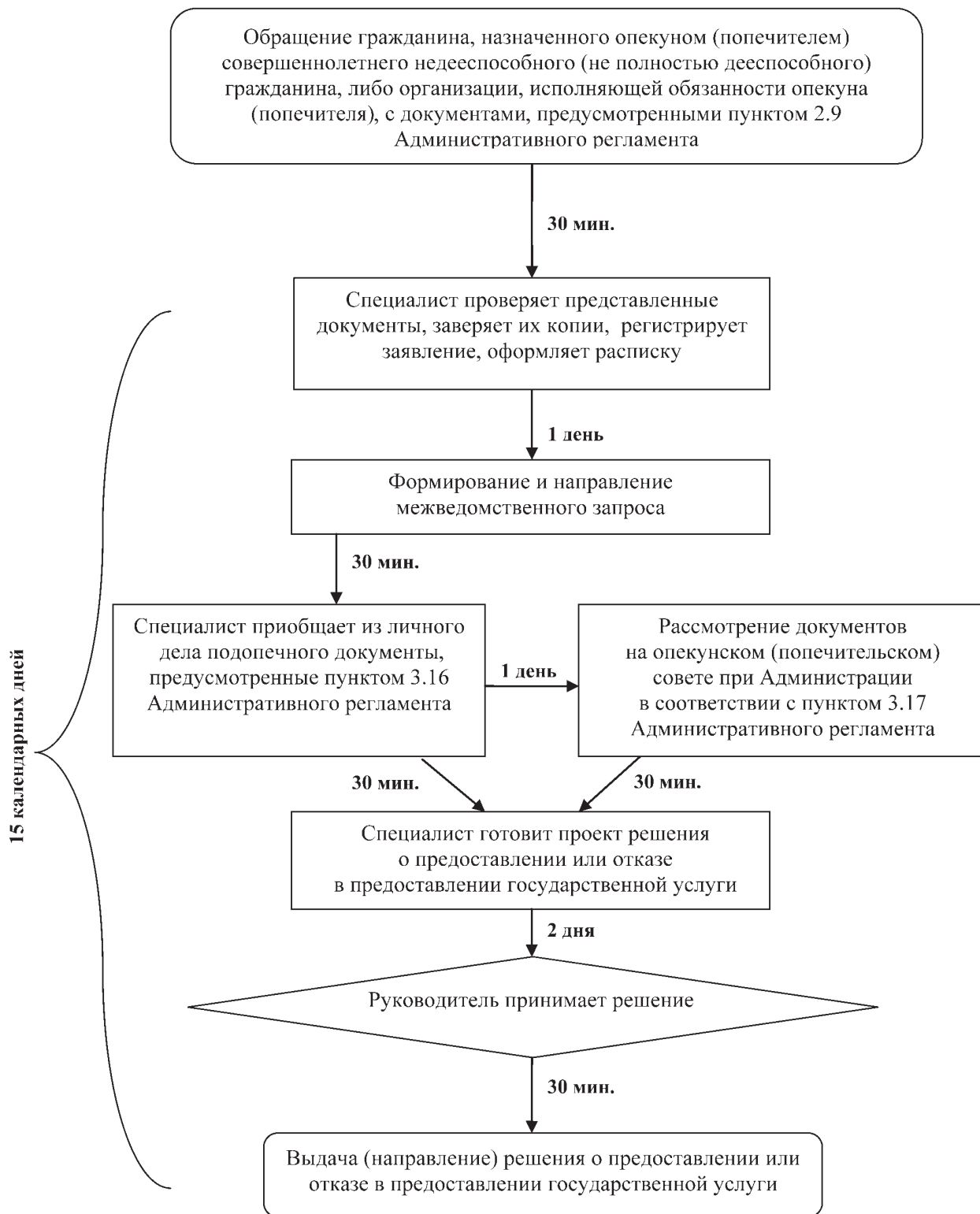
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту администрации  
Воскресенского муниципального района Саратовской  
области предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения на распоряжение  
имуществом совершеннолетнего недееспособного  
(не полностью дееспособного) гражданина

**Блок-схема прохождения административных процедур**



Приложение № 2  
к административному регламенту администрации  
Воскресенского муниципального района Саратовской  
области предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения на распоряжение  
имуществом совершеннолетнего недееспособного  
(не полностью дееспособного) гражданина

Форма № 1

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
дата регистрации№ \_\_\_\_\_  
регистрации заявленияВ администрацию Воскресенского муниципального  
района Саратовской области

(наименование Администрации)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

(статус заявителя – опекун, попечитель,

организация, исполняющая обязанности опекуна)

(для опекуна, попечителя – физического лица

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

для организации – юридический адрес и реквизиты)

являющегося опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного

серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы \_\_\_\_\_,  
(ФИО подопечного полностью)

в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также дохо-  
ды, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: \_\_\_\_\_

(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода

\_\_\_\_\_, исключительно в интересах этого подопечного для удовлетворения его  
(доходов подопечного)

повседневных потребностей и нужд.

\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов \_\_\_\_\_

(ФИО подопечного полностью)

приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_

Форма № 2

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата регистрации

№ \_\_\_\_\_  
регистрации заявления

В администрацию Воскресенского муниципального района Саратовской области  
(наименование Администрации)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

\_\_\_\_\_ (статус заявителя – опекун, попечитель,  
организация, исполняющая обязанности опекуна)

\_\_\_\_\_ (для опекуна, попечителя – физического лица

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

\_\_\_\_\_ для организации – юридический адрес и реквизиты)  
являющегося опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного

серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить однократно расходовать доходы (денежные средства) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО подопечного полностью)

в сумме \_\_\_\_\_  
(указывается конкретная сумма денежных средств подопечного в рублях и место

ее нахождения либо способ получения)

для \_\_\_\_\_  
(указываются конкретные нужды подопечного)

Денежных средств подопечного, получаемых для удовлетворения его повседневных потребностей и нужд, для указанных в заявлении расходов недостаточно.

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

(указываются документы, приложенные к заявлению)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на однократное расходование доходов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО подопечного полностью)

приняты « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_

Форма № 3

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
дата регистрации№ \_\_\_\_\_  
регистрации заявленияВ администрацию Воскресенского муниципального  
района Саратовской области  
(наименование Администрации)от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

\_\_\_\_\_ (статус заявителя – опекун, попечитель,

организация, исполняющая обязанности опекуна)

\_\_\_\_\_ (для опекуна, попечителя – физического лица

документ, удостоверяющий личность;

\_\_\_\_\_ для организации – юридический адрес и реквизиты)

являющегося опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного

серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**Прошу разрешить совершить сделку \_\_\_\_\_  
(указывается вид сделки и имущество, с

\_\_\_\_\_ которым ее планируют совершить)

принадлежащего \_\_\_\_\_ (ФИО подопечного полностью)

в связи с \_\_\_\_\_ (указываются причины, по которым необходимо совершить сделку с имуществом

\_\_\_\_\_ подопечного)

при условии, что \_\_\_\_\_ (указывается, какие планируются совершить действия (сделки)

\_\_\_\_\_ в результате совершения сделки с имуществом подопечного)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_ (указываются документы, приложенные к заявлению)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО подопечного полностью)

приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области  
предоставления государственной услуги по выдаче  
предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего  
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинскими, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – Заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, г. Красный Кут, пр. Победы, д. 1, каб. 7.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

**График работы Администрации**

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед сотрудников	с 12.00 до 13.00

**График приема граждан специалистами**

Понедельник	неприемный день.
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	неприемный день.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-60) 5-19-61, факс: (845-60) 5-19-61.

Адрес электронной почты Администрации: krasnokutskogomp@mail.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);  
на официальном сайте Администрации (<http://www.Krasny-kut.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);  
в средствах массовой информации;  
в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультации (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте;
- публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к предоставляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании 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.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

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.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подliegt рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.Krasny-kuť.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

### Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Специалисты не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

#### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):  
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);  
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

#### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат) составляет 15 календарных дней со дня обращения Заявителя.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);  
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);  
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);  
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);  
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);  
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);  
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);  
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015)).

#### **Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:

заявление (по соответствующей форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);  
документ, удостоверяющий личность.

При обращении за предварительным разрешением на однократное распоряжение доходами подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

- документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение);
- документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение);
- согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в Администрацию;
- правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (только для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина).

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, по договору купли-продажи, ренты, либо в связи с принудительным обращением взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

- документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество);
- имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению иного имущества, принадлежащего подопечному, либо сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки.

2.10. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.11. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги,  
которые находятся в распоряжении государственных органов,  
органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам  
или органам местного самоуправления организаций и которые гражданин вправе представить  
по собственной инициативе**

2.13. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем, вправе представить документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.14. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения по распоряжению имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

- статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
- документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента;
- в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;
- выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче Заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления государственной услуги**

2.17. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого Заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят документы об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества.

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.19. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

**Требования к помещениям**

2.21. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:  
противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охранной сигнализации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

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

2.23. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

**Требования к местам ожидания**

2.24. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

**Требования к местам приема заявителей**

2.25. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера 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.

2.26. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

**Требования к местам информирования**

2.27. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.28. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.30. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.31. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

**Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

2.32. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:  
получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;  
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.33. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.34. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

по выдаче решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя.

Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусматривает взаимодействия Заявителя со специалистом Администрации.

2.35. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

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

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

### III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

#### Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее Заявителю.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

3.5. Результат административной процедуры – прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.6. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

#### Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренного пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.13 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

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

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

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

3.9. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

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

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

3.13. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

#### **Принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в предварительном разрешении) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

3.14. Специалист к документам, предусмотренным пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента, из личного дела подопечного приобщает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующим имуществом.

Для рассмотрения вопроса о возможности отчуждения недвижимого имущества подопечного либо совершения любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (за исключением сделок, совершаемых за счет доходов подопечного), специалист передает сформированный пакет документов на предварительное рассмотрение в опекунский (попечительский) совет при Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.15. Опекунский (попечительский) совет при Администрации рассматривает сформированный специалистом пакет документов, и с учетом требований, установленных абзацем пятым пункта 2.16 Административного регламента, выдает заключение о возможности (невозможности) в интересах совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного либо совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист на основании сформированного пакета документов с учетом заключения опекунского (попечительского) совета при Администрации (при наличии) готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.16 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.17. Руководитель Администрации проверяет сформированный пакет документов, заключение опекунского (попечительского) совета (при наличии), проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является решение о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.19. Способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

#### **Выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги**

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в Администрацию документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист возвращает Заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина или на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и документы, на основании которых такое решение было принято.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.23. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующем журнале регистрации.

#### **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 и принятия решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

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

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

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

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

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

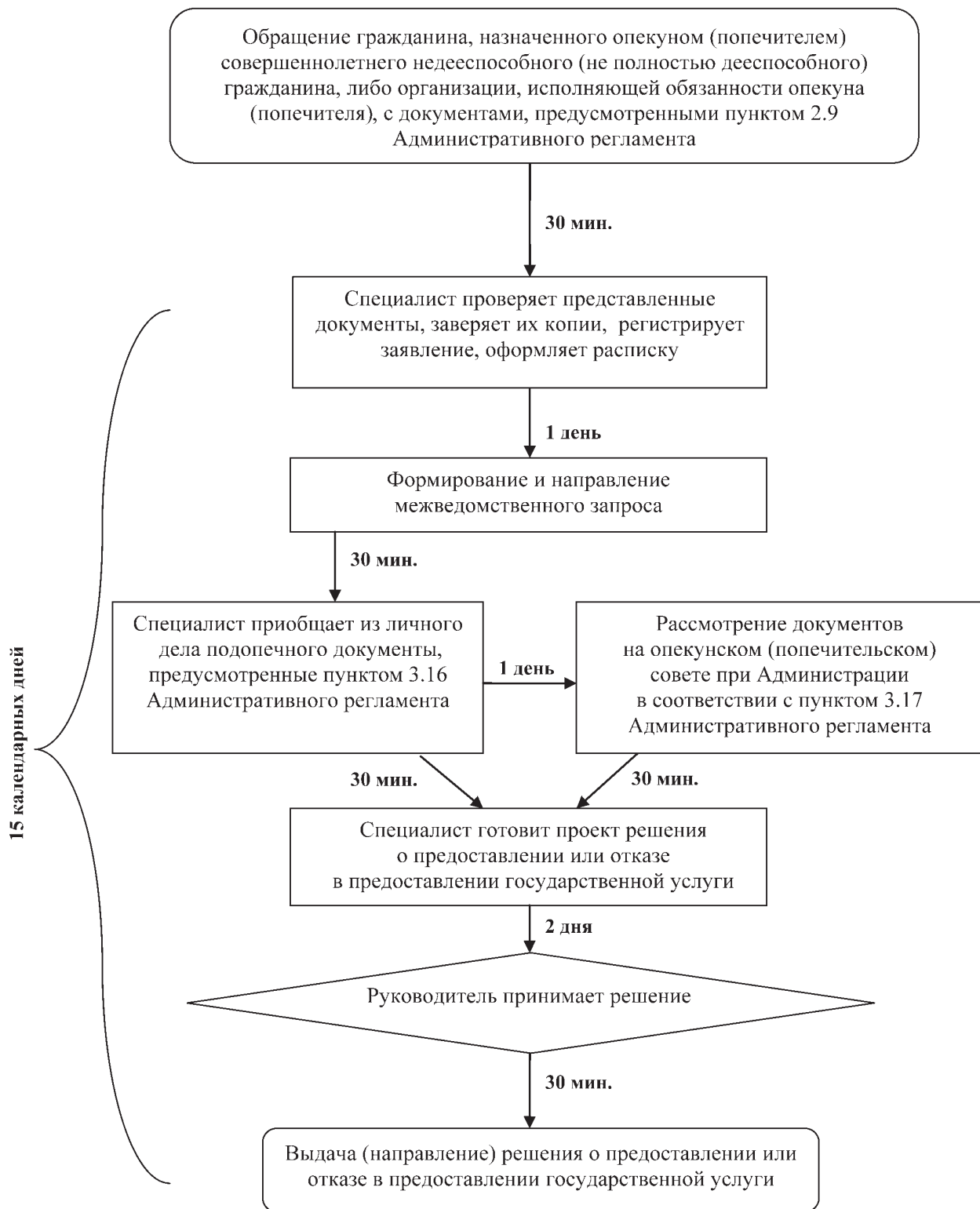
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту администрации  
Краснокутского муниципального района Саратовской  
области предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения на распоряжение  
имуществом совершеннолетнего недееспособного  
(не полностью дееспособного) гражданина

**Блок-схема прохождения административных процедур**



Приложение № 2  
к административному регламенту администрации  
Краснокутского муниципального района Саратовской  
области предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения на распоряжение  
имуществом совершеннолетнего недееспособного  
(не полностью дееспособного) гражданина

Форма № 1

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
дата регистрации

№ \_\_\_\_\_  
регистрации заявления

В \_\_\_\_\_  
(наименование Администрации)

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

\_\_\_\_\_ (статус заявителя – опекун, попечитель,  
организация, исполняющая обязанности опекуна)

\_\_\_\_\_ (для опекуна, попечителя – физического лица)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность;  
для организации – юридический адрес и реквизиты)  
являющегося опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)  
документ, удостоверяющий личность подопечного  
серия \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы \_\_\_\_\_,  
(ФИО подопечного полностью)  
в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также дохо-  
ды, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: \_\_\_\_\_  
(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода  
\_\_\_\_\_, исключительно в интересах этого подопечного для удовлетворения его  
(доходов подопечного)  
повседневных потребностей и нужд.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов \_\_\_\_\_  
(ФИО подопечного полностью)  
приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_  
Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) \_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_

Форма № 2

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата регистрации№ \_\_\_\_\_  
регистрации заявленияВ \_\_\_\_\_  
(наименование Администрации)ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (статус заявителя – опекун, попечитель,  
организация, исполняющая обязанности опекуна)

\_\_\_\_\_ (для опекуна, попечителя – физического лица

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, удостоверяющего личность;

\_\_\_\_\_ для организации – юридический адрес и реквизиты)  
являющегося опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить однократно расходовать доходы (денежные средства) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО подопечного полностью)

в сумме \_\_\_\_\_

(указывается конкретная сумма денежных средств подопечного в рублях и место

\_\_\_\_\_ ее нахождения либо способ получения)

для \_\_\_\_\_

(указываются конкретные нужды подопечного)

Денежных средств подопечного, получаемых для удовлетворения его повседневных потребностей и нужд, для указанных в заявлении расходов недостаточно.

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

(указываются документы, приложенные к заявлению)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на однократное расходование доходов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО подопечного полностью)

приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_



**Административный регламент  
администрации Вольского муниципального района Саратовской области  
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения  
на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного  
(не полностью дееспособного) гражданина**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Вольского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – Заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Предоставление государственной услуги обеспечивает структурное подразделение администрации Вольского муниципального района – Управление опеки и попечительства (далее – Управление опеки).

Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Управления опеки, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, г. Вольск, ул. Чернышевского, д. 75.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

**График работы Администрации**

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед сотрудников	с 12.00 до 13.00

**График приема граждан специалистами**

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-93) 7-32-12, факс: (845-93) 7-32-12.

Адрес электронной почты Управления опеки: [wtmoreka@mail.ru](mailto:wtmoreka@mail.ru).

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.volsk.sar.gov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;  
публичное письменное консультирование;  
публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Управления опеки не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Управления опеки с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Управления опеки;

график работы Управления опеки;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании 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.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

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.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подается рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

#### 1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

#### 1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

#### 1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

#### 1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.volsk.sarfm.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

#### 1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

### Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Управлением опеки, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Управления опеки, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Управление опеки осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Специалисты не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

#### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):  
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Управления опеки;  
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Управления опеки;  
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Управления опеки;  
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Управления опеки;  
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Управления опеки;  
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Управления опеки;  
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Управления опеки;  
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Управления опеки.

#### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат) составляет 15 календарных дней со дня обращения Заявителя.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);  
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);  
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);  
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);  
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);  
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);  
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);  
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015)).

#### **Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Управления опеки лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Управление опеки при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:

заявление (по соответствующей форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);  
документ, удостоверяющий личность.

При обращении за предварительным разрешением на однократное распоряжение доходами подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменой места жительства подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение);  
документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение);  
согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в Управление опеки;

правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (только для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина).

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, по договору купли-продажи, аренды, либо в связи с принудительным обращением взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество);  
имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению иного имущества, принадлежащего подопечному, либо сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки.

2.10. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Управление опеки.

2.11. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Управлением опеки заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги,  
которые находятся в распоряжении государственных органов,  
органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам  
или органам местного самоуправления организаций и которые гражданин вправе представить  
по собственной инициативе**

2.13. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменой места жительства подопечного Заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем, вправе представить документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.14. Управление опеки в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения по распоряжению имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче Заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления государственной услуги**

2.17. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого Заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят документы об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества.

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.19. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

**Требования к помещениям**

2.21. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Управления опеки оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охранной сигнализации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

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

2.23. Вход в помещения Управления опеки посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

**Требования к местам ожидания**

2.24. Места ожидания приема у специалиста Управления опеки оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

**Требования к местам приема заявителей**

2.25. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера 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.

2.26. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

**Требования к местам информирования**

2.27. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.28. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.30. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Управление опеки, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.31. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Управлением опеки.

**Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

2.32. При рассмотрении обращения в Управлении опеки Заявитель имеет право:  
получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;  
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя; знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Управления опеки в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.33. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Управление опеки являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.34. Заявитель взаимодействует со специалистом Управления опеки при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

по выдаче решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя.

Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусматривает взаимодействия Заявителя со специалистом Администрации.

2.35. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Управления опеки осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

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

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

### III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

#### Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет представленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее Заявителю.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

3.5. Результат административной процедуры – прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.6. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

#### Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренного пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.13 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

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

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

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

3.9. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Управления опеки, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

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

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

3.13. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

#### **Принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в предварительном разрешении) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

3.14. Специалист к документам, предусмотренным пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента, из личного дела подопечного приобщает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующим имуществом.

Для рассмотрения вопроса о возможности отчуждения недвижимого имущества подопечного либо совершения любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (за исключением сделок, совершаемых за счет доходов подопечного), специалист передает сформированный пакет документов на предварительное рассмотрение в опекунский (попечительский) совет при Управлении опеки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.15. Опекунский (попечительский) совет при Управлении опеки рассматривает сформированный специалистом пакет документов, и с учетом требований, установленных абзацем пятым пункта 2.16 Административного регламента, выдает заключение о возможности (невозможности) в интересах совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного либо совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист на основании сформированного пакета документов с учетом заключения опекунского (попечительского) совета при Управлении опеки (при наличии) готовит проект распоряжения (постановления) Управления опеки о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Управления опеки.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.16 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Управления опеки об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Управления опеки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.17. Руководитель Управления опеки проверяет сформированный пакет документов, заключение опекунского (попечительского) совета (при наличии), проект распоряжения (постановления) Управления опеки и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является решение о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.19. Способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения (постановления) Управления опеки о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

#### **Выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги**

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Управления опеки о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) распоряжения (постановления) Управления опеки о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в Управление опеки документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Управления опеки об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист возвращает Заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в Управлении опеки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.21. Специалист в личном деле совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Управления опеки о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина или на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и документы, на основании которых такое решение было принято.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.23. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующем журнале регистрации.

#### **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 и принятия решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Управления опеки и Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Управления опеки и Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.6. Ответственность специалистов Управления опеки закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Управления опеки; ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Управления опеки, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Управления опеки, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Управления опеки;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Управления опеки, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

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

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Управления опеки, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Управления опеки, должностного лица Управления опеки в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

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

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

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Управления опеки или Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Управления опеки или Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления опеки, рассматриваются Администрацией.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Управления опеки, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления опеки, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления опеки, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления опеки, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления опеки, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления опеки, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию (Управление опеки), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления опеки, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления опеки, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация (Управление опеки) принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Управлением опеки опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

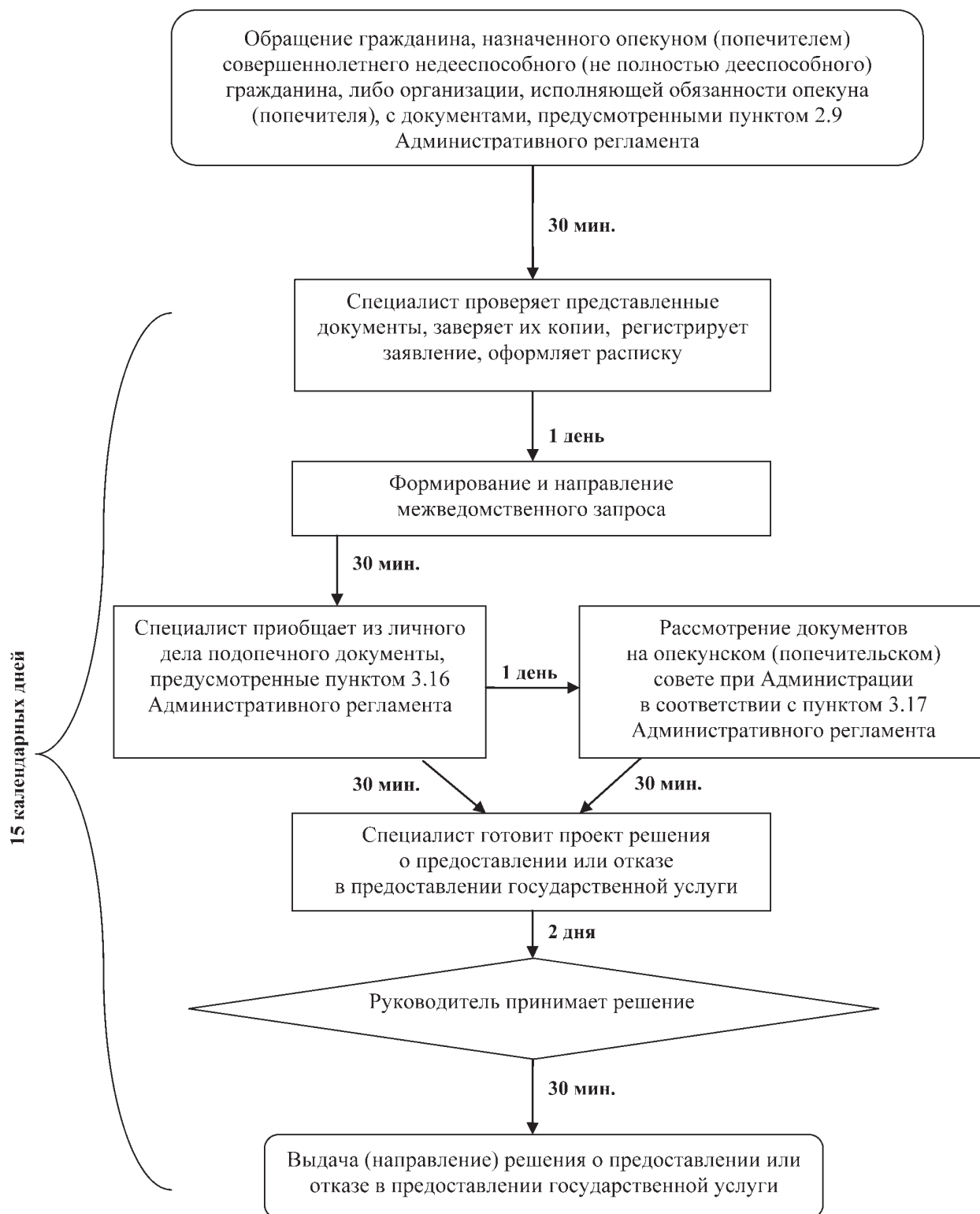
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации (Управления опеки), муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту администрации  
Вольского муниципального района Саратовской области  
предоставления государственной услуги по выдаче  
предварительного разрешения на распоряжение  
имуществом совершеннолетнего недееспособного  
(не полностью дееспособного) гражданина

### Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2  
к административному регламенту администрации  
Вольского муниципального района Саратовской области  
предоставления государственной услуги по выдаче  
предварительного разрешения на распоряжение  
имуществом совершеннолетнего недееспособного  
(не полностью дееспособного) гражданина

Форма № 1

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
дата регистрации№ \_\_\_\_\_  
регистрации заявленияВ \_\_\_\_\_  
(наименование Управления опеки)ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)\_\_\_\_\_  
(статус заявителя – опекун, попечитель,  
организация, исполняющая обязанности опекуна)\_\_\_\_\_  
(для опекуна, попечителя – физического лица\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность;\_\_\_\_\_  
для организации – юридический адрес и реквизиты)  
являющегося опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)документ, удостоверяющий личность подопечного  
серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы \_\_\_\_\_,  
(ФИО подопечного полностью)

в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также дохо-  
ды, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода

\_\_\_\_\_  
(доходов подопечного), исключительно в интересах этого подопечного для удовлетворения его

повседневных потребностей и нужд.

\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО подопечного полностью)  
приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_



Форма № 3

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата регистрации№ \_\_\_\_\_  
регистрации заявленияВ \_\_\_\_\_  
(наименование Управления опеки)ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

являющегося опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность подопечного

серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**Прошу разрешить совершить сделку \_\_\_\_\_  
(указывается вид сделки и имущество, с

\_\_\_\_\_

которым ее планируют совершить)

принадлежащего \_\_\_\_\_  
(ФИО подопечного полностью)в связи с \_\_\_\_\_  
(указываются причины, по которым необходимо совершить сделку с имуществом

\_\_\_\_\_

подопечного)

при условии, что \_\_\_\_\_  
(указывается, какие планируются совершить действия (сделки)

\_\_\_\_\_

в результате совершения сделки с имуществом подопечного)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_  
(указываются документы, приложенные к заявлению)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО подопечного полностью)

приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
администрации Калининского муниципального района Саратовской области  
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения  
на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного  
(не полностью дееспособного) гражданина**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Калининского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – Заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, г. Калининск, ул. Советская, д. 40.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

**График работы Администрации**

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед сотрудников	с 12.00 до 13.00

**График приема граждан специалистами**

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	неприемный день.
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	неприемный день.
Пятница	с 8.00 до 12.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-49) 2-44-91, факс: (845-49) 2-44-91.

Адрес электронной почты Администрации: kalininsk.opeka@mail.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);  
на официальном сайте Администрации (<http://www.kalininsk.sar.gov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);  
в средствах массовой информации;  
в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте;
- публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании 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.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

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.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.kalininsk.sarso.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

### Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Специалисты не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

#### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):  
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде постановления главы Администрации;  
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде постановления главы Администрации;  
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде постановления главы Администрации;  
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде постановления главы Администрации;  
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде постановления главы Администрации;  
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде постановления главы Администрации;  
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде постановления главы Администрации;  
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде постановления главы Администрации.

#### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат) составляет 15 календарных дней со дня обращения Заявителя.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);  
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);  
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);  
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);  
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);  
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);  
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);  
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015)).

#### **Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:  
заявление (по соответствующей форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);  
документ, удостоверяющий личность.  
При обращении за предварительным разрешением на однократное распоряжение доходами подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение);  
документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение);  
согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в Администрацию;  
правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  
согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (только для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина).

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, либо сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество);  
имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению иного имущества, принадлежащего подопечному, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки.

2.10. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.11. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги,  
которые находятся в распоряжении государственных органов,  
органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам  
или органам местного самоуправления организаций и которые граждан вправе представить  
по собственной инициативе**

2.13. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем, вправе представить документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.14. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения по распоряжению имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;  
документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента;  
в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;  
выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче Заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления государственной услуги**

2.17. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого Заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят документы об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества.

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.19. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,  
к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,  
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

**Требования к помещениям**

2.21. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:  
противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охранной сигнализации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

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

2.23. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

**Требования к местам ожидания**

2.24. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

**Требования к местам приема заявителей**

2.25. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера 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.

2.26. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

**Требования к местам информирования**

2.27. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.28. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги,  
в том числе в электронной форме**

2.30. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.31. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

**Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

2.32. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:  
получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;  
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.33. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.34. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

по выдаче решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя.

Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусматривает взаимодействия Заявителя со специалистом Администрации.

2.35. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

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

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

### III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

#### Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее Заявителю.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

3.5. Результат административной процедуры – прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.6. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

#### Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренного пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.13 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

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

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

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

3.9. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

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

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

3.13. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

#### **Принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в предварительном разрешении) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

3.14. Специалист к документам, предусмотренным пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента, из личного дела подопечного приобщает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующим имуществом.

Для рассмотрения вопроса о возможности отчуждения недвижимого имущества подопечного либо совершения любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (за исключением сделок, совершаемых за счет доходов подопечного), специалист передает сформированный пакет документов на предварительное рассмотрение в опекунский (попечительский) совет при Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.15. Опекунский (попечительский) совет при Администрации рассматривает сформированный специалистом пакет документов, и с учетом требований, установленных абзацем пятым пункта 2.16 Административного регламента, выдает заключение о возможности (невозможности) в интересах совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного либо совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист на основании сформированного пакета документов с учетом заключения опекунского (попечительского) совета при Администрации (при наличии) готовит проект постановления главы Администрации о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.16 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект постановления главы Администрации об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.17. Руководитель Администрации проверяет сформированный пакет документов, заключение опекунского (попечительского) совета (при наличии), проект постановления главы Администрации и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является решение о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.19. Способом фиксации административной процедуры является издание постановления главы Администрации о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

#### **Выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги**

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего постановления главы Администрации о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) постановления главы Администрации о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в Администрацию документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

Вместе с копией постановления главы Администрации об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист возвращает Заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает заверенную копию постановления главы Администрации о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина или на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и документы, на основании которых такое решение было принято.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.23. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующем журнале регистрации.

#### **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 и принятия решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

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

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

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

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

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

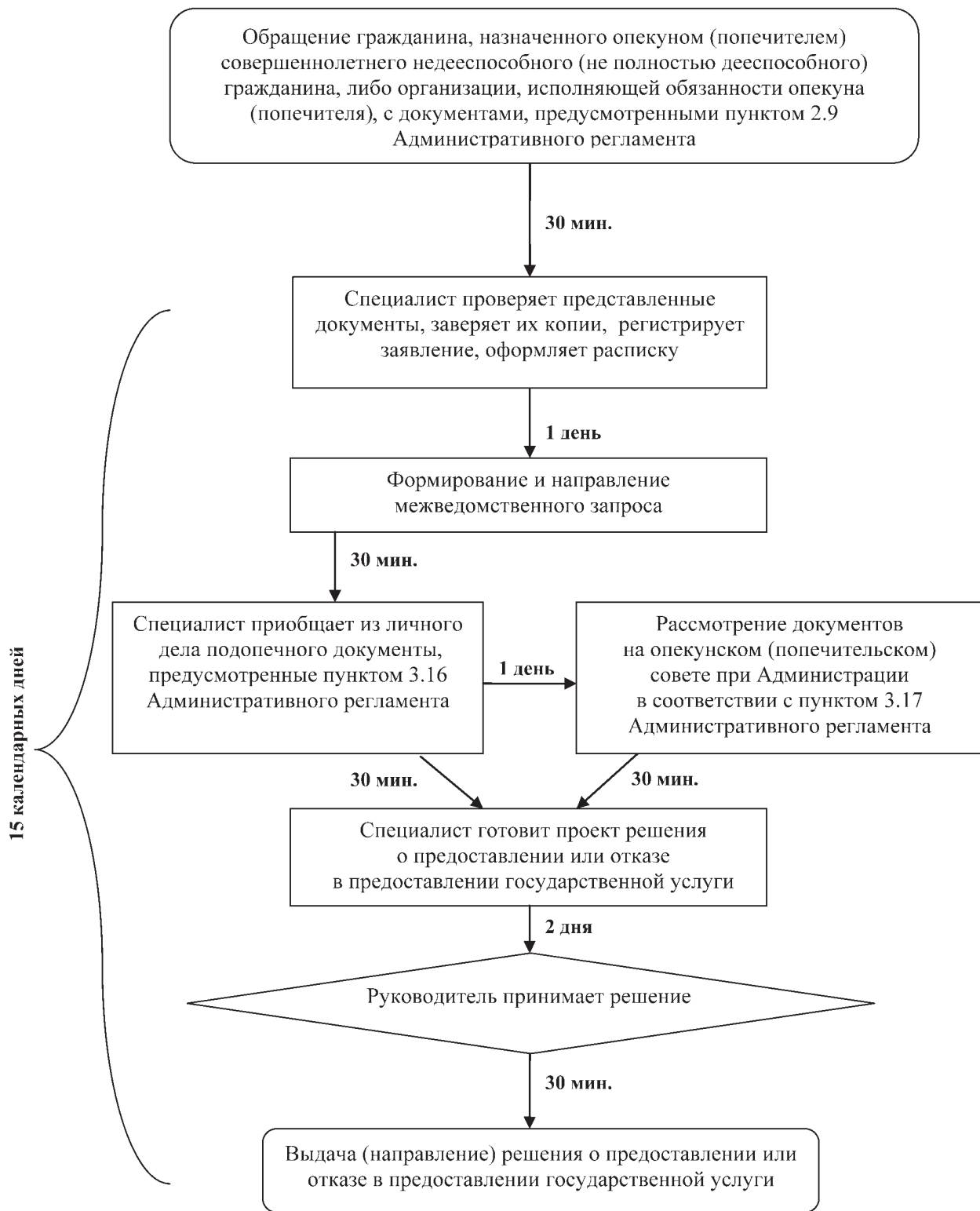
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту администрации  
Калининского муниципального района Саратовской  
области предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения на распоряжение  
имуществом совершеннолетнего недееспособного  
(не полностью дееспособного) гражданина

**Блок-схема прохождения административных процедур**



Приложение № 2  
к административному регламенту администрации  
Калининского муниципального района Саратовской  
области предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения на распоряжение  
имуществом совершеннолетнего недееспособного  
(не полностью дееспособного) гражданина

Форма № 1

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
дата регистрации№ \_\_\_\_\_  
регистрации заявленияВ \_\_\_\_\_  
(наименование Администрации)ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)\_\_\_\_\_  
(статус заявителя – опекун, попечитель,\_\_\_\_\_  
организация, исполняющая обязанности опекуна)\_\_\_\_\_  
(для опекуна, попечителя – физического лица\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность;\_\_\_\_\_  
для организации – юридический адрес и реквизиты)

являющегося опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного

серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы \_\_\_\_\_,  
(ФИО подопечного полностью)

в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также дохо-  
ды, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: \_\_\_\_\_

(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода

\_\_\_\_\_, исключительно в интересах этого подопечного для удовлетворения его

(доходов подопечного)  
повседневных потребностей и нужд.

\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов \_\_\_\_\_

приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(ФИО подопечного полностью)

Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_

Форма № 2

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата регистрации№ \_\_\_\_\_  
регистрации заявленияВ \_\_\_\_\_  
(наименование Администрации)ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

\_\_\_\_\_ (статус заявителя – опекун, попечитель,

организация, исполняющая обязанности опекуна)

\_\_\_\_\_ (для опекуна, попечителя – физического лица

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

\_\_\_\_\_ для организации – юридический адрес и реквизиты)

являющегося опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить однократно расходовать доходы (денежные средства) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО подопечного полностью)

в сумме \_\_\_\_\_

(указывается конкретная сумма денежных средств подопечного в рублях и место

\_\_\_\_\_ ее нахождения либо способ получения)

для \_\_\_\_\_

(указываются конкретные нужды подопечного)

Денежных средств подопечного, получаемых для удовлетворения его повседневных потребностей и нужд, для указанных в заявлении расходов недостаточно.

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

(указываются документы, приложенные к заявлению)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на однократное расходование доходов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО подопечного полностью)

приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата регистрации

№ \_\_\_\_\_  
регистрации заявления

В \_\_\_\_\_  
(наименование Администрации)

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

\_\_\_\_\_ (статус заявителя – опекун, попечитель,  
организация, исполняющая обязанности опекуна)

\_\_\_\_\_ (для опекуна, попечителя – физического лица)

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность;

\_\_\_\_\_ для организации – юридический адрес и реквизиты)

являющегося опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного  
серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить совершить сделку \_\_\_\_\_  
(указывается вид сделки и имущество, с  
\_\_\_\_\_ которым ее планируют совершить)

принадлежащего \_\_\_\_\_  
(ФИО подопечного полностью)

в связи с \_\_\_\_\_  
(указываются причины, по которым необходимо совершить сделку с имуществом  
\_\_\_\_\_ подопечного)

при условии, что \_\_\_\_\_  
(указывается, какие планируются совершить действия (сделки)  
\_\_\_\_\_ в результате совершения сделки с имуществом подопечного)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_  
(указываются документы, приложенные к заявлению)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного \_\_\_\_\_  
(ФИО подопечного полностью)

приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_  
Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) \_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ**  
**ПРИКАЗ**

от 12 марта 2013 года №01-06/76

г. Саратов

**«О проведении областного фестиваля творческих работ  
«Талант сильнее недуга»**

В целях организации досуга людей с ограниченными возможностями, предоставление возможности для раскрытия их творческого потенциала и в соответствии с комплексным планом работы министерства культуры области на 2013 год ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в марте–мае 2013 года областной фестиваль творческих работ «Талант сильнее недуга» среди жителей Саратова и области, имеющих инвалидность по зрению и являющихся читателями сети областной специальной библиотеки для слепых, далее Фестиваль.

2. Утвердить положение о Фестивале, состав оргкомитета, возложив на него функции жюри (приложение 1, 2).

3. Поручить организацию и проведение Фестиваля ГУК «Областная специальная библиотека для слепых» (Н.И. Баукова).

4. Отделу информационных технологий и мониторинга (А.В. Шевцова) обеспечить публикацию настоящего приказа в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.

5. Рекомендовать руководителям органов управления культуры и кино администраций муниципальных районов, городских округов и поселений области принять участие в Фестивале.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры области В.А. Баркетова.

Министр

С. В. Краснощекова

Приложение № 1  
к приказу министерства культуры области  
от 12 марта 2013 года № 01-06/76

**Положение  
об областном фестивале творческих работ  
«Талант сильнее недуга»**

Областной фестиваль творческих работ «Талант сильнее недуга» (далее Фестиваль) проводится министерством культуры области и ГУК «Областная специальная библиотека для слепых» с марта по май 2013 года.

**Цели и задачи фестиваля**

Привлечение внимания к важности организации досуговой деятельности библиотеки как одной из форм адаптации, социальной реабилитации и интеграции инвалидов в общество;

выявление талантливых читателей и предоставление возможности раскрытия их творческого потенциала;

повышение интереса инвалидов по зрению к жизни, общественной деятельности и творчеству;

вовлечение инвалидов в работу клубов по интересам, создаваемых при библиотеке;

развитие и популяризация чтения, в том числе краеведческой тематики, выработка позитивного отношения к инвалидам в обществе.

**Организация и условия участия**

В Фестивале принимают участие жители Саратова и области, имеющие инвалидность по зрению и являющиеся читателями сети специальной библиотеки для слепых.

Для создания необходимых условий проведения Фестиваля областная специальная библиотека для слепых:

предоставляет весь спектр литературы по заданной тематике;

организует рабочие места, в т.ч. оборудованные специальными тифлотехническими средствами;

предоставляет собственную студию звукозаписи, необходимые фонограммы;

предоставляет доступ к интернет для поиска нужных материалов.

Фестиваль проводится по трем номинациям:

«Добрых рук творенье»: рукодельные изделия

«Серебряное пёрышко»: конкурс поэтов

«Искусство слова»: конкурс авторов коротких прозаических произведений.

Работы принимаются до 15 мая 2013 года. Каждый участник может представить одну заявку в одной номинации или нескольких номинациях.

Участники представляют лично или по почте: заявку, рукодельные изделия, для участников поэтической и прозаической номинаций фотографию, рукопись произведений (в печатном виде или на электронном носителе).

Не принимаются для участия в Фестивале работы, не соответствующие номинациям конкурса. Материалы, направленные на Фестиваль, не возвращаются.

**Конкурсные работы и документы направляются по адресу:**

410003, г. Саратов, ул.1-я Садовая, д.4

Областная специальная библиотека для слепых

С пометкой: «Фестиваль».

### Требования к творческим работам

Участники должны обладать исключительными правами на представляемые для участия в Фестивале творческие работы. При возникновении у третьих лиц (авторов, соавторов, правообладателей и т.п.) каких-либо претензий по поводу использования одного или нескольких объектов авторских и/или смежных прав, которыми участник воспользовался при предоставлении творческой работы для участия в Фестивале, ответственность перед ними, обязанность разрешения возникших в результате этого споров, по урегулированию претензий третьих лиц, возлагается на участника Фестивала.

В случае выявления членами жюри творческих работ, предоставленных для участия в Фестивале, являющихся плагиатом, творческие работы к подведению итогов не допускаются.

### Подведение итогов и награждение победителей

Участники Фестивала, занявшие 1, 2 и 3 места, награждаются дипломами I, II и III степени и призами. По решению оргкомитета могут быть установлены дополнительно поощрительные призы.

Лучшие произведения победителей будут опубликованы в сборнике «Дебют», выпускаемом библиотекой укрупненным и рельефно-точечным шрифтом. Работы для публикаций предоставляются на безвозмездной основе.

Приложение №2  
к приказу министерства культуры области  
от 12 марта 2013 года № 01-06/76

### Состав оргкомитета областного фестиваля творческих работ «Талант сильнее недуга»

<b>Баркетов Владимир Александрович</b>	заместитель министра культуры области, председатель оргкомитета;
<b>Баукова Наталья Ивановна</b>	директор ГУК «Областная специальная библиотека для слепых», заместитель председателя оргкомитета;
<b>Гришутина Елена Викторовна</b>	заведующая отделом культурно-массовой и реабилитационной работы ГУК «Областная специальная библиотека для слепых».
<b>Члены оргкомитета:</b>	
<b>Голубь Евгений Витальевич</b>	журналист, писатель;
<b>Гусева Наталья Александровна</b>	начальник отдела взаимодействия с учреждениями культуры министерства культуры области;
<b>Емелина Наталья Сергеевна</b>	заместитель директора ГУК «Областная специальная библиотека для слепых»;
<b>Клавдиенко Людмила Владимировна</b>	консультант отдела взаимодействия с учреждениями культуры министерства культуры области.

### Заявка на участие в областном фестивале творческих работ «Талант сильнее недуга»

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Домашний адрес \_\_\_\_\_
3. Телефон \_\_\_\_\_
4. Участие в номинации (отметить галочкой)\*:
  - «Добрых рук творенье»: Конкурс рукодельных изделий.
  - «Серебряное пёрышко»: Конкурс поэтов
  - «Искусство слова»: Конкурс авторов коротких прозаических произведений (принимаются произведения объемом не более 30 000 знаков)
5. Наименование и жанр работ, подаваемых на конкурс \_\_\_\_\_

\* Каждый участник может участвовать в нескольких номинациях.

Согласен(а) на обработку персональных данных \_\_\_\_\_

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ**  
**ПРИКАЗ**

от 12 марта 2013 года №01-06/77

г. Саратов

**О проведении областного конкурса «Лучший Дом кино»**

В целях повышения профессионализма, пропаганды и распространения инновационного опыта работы, повышения престижа профессий работников Домов кино и в соответствии с комплексным планом работы министерства культуры области на 2013 год ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с марта по апрель 2013 года областной конкурс «Лучший Дом кино» (далее – Конкурс).
2. Утвердить положение о Конкурсе, состав оргкомитета по подготовке и проведению Конкурса (приложение 1,2).
3. Поручить организацию и проведение Конкурса Государственному учреждению культуры «Саратовский областной методический киновидеоцентр» (И.Т. Бережная).
4. Отделу информационных технологий и мониторинга (А.В. Шевцова) обеспечить публикацию настоящего приказа в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.
5. Рекомендовать руководителям органов управления культурой и кино администраций муниципальных районов и городских округов области принять участие в Конкурсе.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры области В.А. Баркетова.

**Министр****С. В. Краснощекова**

Приложение № 1  
к приказу министерства культуры области  
от 12 марта 2013 года № 01-06/77

**Положение**  
**об областном конкурсе «Лучший Дом кино»**

Областной конкурс «Лучший Дом кино» (далее – Конкурс) проводится министерством культуры Саратовской области, Государственным учреждением культуры «Саратовский областной методический киновидеоцентр».

**Цели и задачи Конкурса**

Конкурс призван способствовать:  
повышению профессионализма работников Домов кино;  
обновлению содержания и технологий профессиональной деятельности работников Домов кино;  
пропаганде и распространению инновационного опыта работы;  
повышению престижа профессий работников Домов кино.

**Участники Конкурса**

В Конкурсе принимают участие творческие группы работников Домов кино, киновидеоцентров, Центров досуга. Число участников группы не ограничено.

**Порядок проведения Конкурса**

Для подготовки и проведения Конкурса создается оргкомитет с правами жюри.

Конкурс проводится в два этапа:

I этап – заочный (с 15 марта по 5 апреля 2013 г.).

На первом этапе участники предоставляют материалы на тему «Лучший киноклуб»:

творческое эссе, рассказывающее об истории киноклуба, его членах, лучших заседаниях, о перспективе дальнейшего развития клуба (объем не более 10 печатных листов, шрифт – 14),  
план работы киноклуба на текущий год с учетом разнообразия форм заседаний,  
видеоматериалы и фотографии из архива киноклуба.

Конкурсные материалы вместе с заявкой направляются до 5 апреля 2013 года в Государственное учреждение культуры «Саратовский областной методический киновидеоцентр» по адресу: 410080 г. Саратов, ул. Рижская, 1, факс: 62 02 11.

Эссе и план предоставляются в отпечатанном виде, видео-и фотоматериалы на DVD-диске.

Творческие группы, признанные по итогам первого этапа лучшими, приглашаются оргкомитетом к участию во втором этапе.

II этап – областной заключительный (19 апреля 2013 года).

Второй этап проводится в форме презентации работы киноклуба. Презентация подразумевает яркое, содержательное выступление участников киноклуба и привлеченных исполнителей, в котором наглядно представлены материалы эссе, видео-и фотоархива, а также фрагменты кинофильмов, девизы, речевки, песни, стихи, театральные миниатюры.

Время на презентацию – не более 10 минут.

**Поощрение участников Конкурса**

Победители Конкурса награждаются:

дипломом лауреата, денежной премией и специальным призом;  
дипломами I, II, III степени с вручением денежных премий.

Решение жюри, оформленное протоколом, окончательное и обжалованию не подлежит.

Государственные и общественные организации, средства массовой информации, предприятия и учреждения могут поощрить участников Конкурса специальными призами.

Торжественное подведение итогов Конкурса «Лучший Дом кино», награждение победителей состоится на областном профессиональном празднике «День российского кино».

Приложение № 2  
к приказу министерства культуры области  
от 12 марта 2013 года № 01-06/77

**Состав оргкомитета  
по подготовке и проведению  
областного конкурса «Лучший Дом кино»**

<b>Баркетов Владимир Александрович</b>	заместитель министра культуры области, председатель оргкомитета,
<b>Бережная Ирина Тимофеевна</b>	директор Государственного учреждения культуры «Саратовский областной методический киновидеоцентр», заместитель председателя оргкомитета,
<b>Фиалковская Татьяна Геннадиевна</b>	заместитель директора Государственного учреждения культуры «Саратовский областной методический киновидеоцентр», секретарь оргкомитета.
<b>Члены оргкомитета:</b>	
<b>Гуляев Вадим Владимирович</b>	начальник эксплуатационно-технического отдела Государственного учреждения культуры «Саратовский областной методический киновидеоцентр»,
<b>Гусева Наталья Александровна</b>	начальник отдела взаимодействия с учреждениями культуры министерства культуры области,
<b>Иванов Виктор Григорьевич</b>	начальник отдела по рекламе и маркетингу Государственного учреждения культуры «Саратовский областной методический киновидеоцентр»,
<b>Комарова Елена Анатольевна</b>	директор ООО «Дизайн студия – С» (по согласованию),
<b>Филимонова Любовь Ивановна</b>	начальник управления культуры и кино администрации Екатериновского муниципального района (по согласованию),
<b>Фурман Ольга Юрьевна</b>	начальник отдела экономики и планирования министерства культуры области,
<b>Степанова Наталья Анатольевна</b>	заведующий отделом кино МУК «Питерский районный Дом культуры» (по согласованию),
<b>Шашлова Вероника Борисовна</b>	начальник отдела методической и массовой работы ГУК «Саратовский областной методический киновидеоцентр».

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ  
ПРИКАЗ**

от 6 марта 2013 года №6-17-01-01/76

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ управления делами  
Правительства области от 24.01.2013 года № 6-17-01-01/24**

В целях приведения Административного регламента исполнения управлением делами Правительства Саратовской области государственной функции по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле в Саратовской области в соответствии с федеральным законодательством, приказываю:

1. Внести следующие изменения в приложение к приказу управления делами Правительства области от 24 января 2013 года № 6-17-01-01/24 «Об утверждении административного регламента исполнения управлением делами Правительства Саратовской области государственной функции по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле в Саратовской области»:

в абзаце втором пункта 3 слова «по вопросам согласования проведения плановых и внеплановых проверок» исключить; подпункт 3 пункта 12 исключить;

в абзаце четвертом пункта 15 слова «, который направляется судьей для рассмотрения дела об административном правонарушении» исключить;

абзац второй пункта 19 изложить в следующей редакции:

«телефоны должностных лиц Управления, осуществляющих информирование об исполнении государственной функции: (845–2) 21–08–76, 21–00–26, 21–08–05, 21–08–57;»;

пункт 25 изложить в следующей редакции:

«25. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам, указанным в пункте 24 настоящего Административного регламента.»;

в пункте 28:

в абзаце втором слово «рабочих» исключить;

в абзаце третьем слова «но не более чем на 15 рабочих дней» заменить словами: «но не более чем на 30 дней»;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Ответ на обращение направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. 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.»;

пункт 45 изложить в следующей редакции:

«45. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.»;

пункт 50 изложить в следующей редакции:

«50. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта плана проверок, после получения предложений прокуратуры области о проведении совместных плановых проверок передает их начальнику управления по делам архивов управления делами Правительства области.»;

абзац первый пункта 51 изложить в следующей редакции:

«Начальник управления по делам архивов управления делами Правительства области рассматривает предложения прокуратуры области о проведении совместных плановых проверок и принимает решение.»;

абзац первый пункта 67 изложить в следующей редакции:

«В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки.»;

пункт 73 изложить в следующей редакции:

«73. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит Акт проверки в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» непосредственно после завершения проверки.»;

пункт 76 изложить в следующей редакции:

«76. К Акту проверки прилагаются документы или их копии, предусмотренные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.»;

пункт 90 изложить в следующей редакции:

«90. По результатам проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет акт по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в двух экземплярах.»;

К Акту проверки прилагаются документы или их копии, предусмотренные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.»;

пункт 93 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта проверки и хранится в деле.»;

абзац первый пункта 107 дополнить словами «в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях»;

пункт 109 изложить в следующей редакции:

«109. Направление протокола на рассмотрение осуществляется в порядке, установленным Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.»;

абзац второй пункта 122 изложить в следующей редакции:

«В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в письменной форме по почте или иными доступными способами.».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления по делам архивов Кошелеву Е. Ю.

**Управляющий делами**

**А. В. Киреев**

## СОДЕРЖАНИЕ

### РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

Постановление Губернатора Саратовской области от 7 марта 2013 года №85 О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 29 июня 2011 года № 110	2527
Постановление Губернатора Саратовской области от 7 марта 2013 года №86 О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 20 декабря 2012 года № 393	2528
Постановление Губернатора Саратовской области от 7 марта 2013 года №87 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории д. Новые Пески Бутырского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области.	2528
Постановление Губернатора Саратовской области от 7 марта 2013 года №88 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Перелюб Перелюбского муниципального района Саратовской области.	2530
Постановление Губернатора Саратовской области от 7 марта 2013 года №89 О внесении изменения в постановление Губернатора Саратовской области от 5 апреля 2010 года № 88	2532
Постановление Губернатора Саратовской области от 7 марта 2013 года №90 О внесении изменения в постановление Губернатора Саратовской области от 8 мая 2009 года № 36	2537
Постановление Губернатора Саратовской области от 7 марта 2013 года №91 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории п. Тепличный Александровского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области.	2543
Постановление Губернатора Саратовской области от 7 марта 2013 года №92 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории д. Шумаковка Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области.	2545
Постановление Губернатора Саратовской области от 7 марта 2013 года №93 Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Чапаевка Ершовского муниципального района Саратовской области.	2547
Постановление Губернатора Саратовской области от 7 марта 2013 года №94 Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории д. Октябрька Новоселовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области.	2547
Постановление Губернатора Саратовской области от 7 марта 2013 года №95 Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Бутырки Лысогорского муниципального района Саратовской области.	2547

Постановление Губернатора Саратовской области от 7 марта 2013 года №96 Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Кувька Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области . . . . .	2548
Постановление Губернатора Саратовской области от 7 марта 2013 года №97 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории г. Аркадака Саратовской области . . . . .	2548
Постановление Губернатора Саратовской области от 7 марта 2013 года №98 Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Салтыковка Ртищевского муниципального района Саратовской области. . . . .	2550
Постановление Губернатора Саратовской области от 7 марта 2013 года №99 Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных на части природной территории Харламова сада Камышковского муниципального образования Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области . . . . .	2550
Постановление Губернатора Саратовской области от 12 марта 2013 года №100 О награждении Почетным знаком Губернатора Саратовской области . . . . .	2551
Постановление Губернатора Саратовской области от 12 марта 2013 года №101 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Тростянка Балашовского муниципального района Саратовской области . . . . .	2551

### **РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ**

Постановление Правительства Саратовской области от 7 марта 2013 года №95-П Об утверждении Концепции развития торговли в Саратовской области на 2013–2015 годы. . . . .	2554
Постановление Правительства Саратовской области от 7 марта 2013 года №96-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 30 декабря 2011 года № 788-П . . . . .	2557
Постановление Правительства Саратовской области от 7 марта 2013 года №97-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 18 апреля 2008 года № 164-П . . . . .	2560
Постановление Правительства Саратовской области от 7 марта 2013 года №98-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 25 июня 2012 года № 322-П . . . . .	2561
Постановление Правительства Саратовской области от 7 марта 2013 года №99-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 21 октября 2010 года № 502-П. . . . .	2561
Постановление Правительства Саратовской области от 7 марта 2013 года №100-П Вопросы министерства здравоохранения Саратовской области . . . . .	2561
Постановление Правительства Саратовской области от 7 марта 2013 года №101-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 24 сентября 2012 года № 574-П . . . . .	2564
Постановление Правительства Саратовской области от 11 марта 2013 года №102-П О предоставлении субсидии на возмещение выпадающих доходов, возникающих от обеспечения льготного проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения обучающихся и воспитанников общеобразовательных учреждений, учащихся очной формы обучения образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования . . . . .	2564
Постановление Правительства Саратовской области от 11 марта 2013 года №103-П О введении на территории Саратовской области льгот по тарифам на проезд обучающихся и воспитанников общеобразовательных учреждений, учащихся очной формы обучения образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования железнодорожным транспортом в пригородном сообщении и об утверждении порядка предоставления льгот по тарифам на проезд обучающихся и воспитанников общеобразовательных учреждений, учащихся очной формы обучения образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования железнодорожным транспортом в пригородном сообщении . . . . .	2565
Постановление Правительства Саратовской области от 11 марта 2013 года №104-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 5 марта 2011 года № 113-П. . . . .	2566
Постановление Правительства Саратовской области от 12 марта 2013 года №105-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 8 июля 2008 года № 272-П. . . . .	2873

Постановление Правительства Саратовской области от 12 марта 2013 года № 106-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П .....	2875
Постановление Правительства Саратовской области от 12 марта 2013 года № 107-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 31 августа 2011 года № 473-П .....	2875
Постановление Правительства Саратовской области от 12 марта 2013 года № 108-П О порядке представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя государственного учреждения Саратовской области, руководителем государственного учреждения Саратовской области сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей .....	2877
Постановление Правительства Саратовской области от 12 марта 2013 года № 109-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 3 декабря 2003 года № 138-П .....	2892

### **РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ**

Распоряжение Губернатора Саратовской области от 4 марта 2013 года № 165-р О создании межведомственной комиссии по разработке комплекса мер по улучшению жилищных условий семей, имеющих трех и более детей .....	2893
Распоряжение Губернатора Саратовской области от 7 марта 2013 года № 171-р О награждении Почетной грамотой Губернатора Саратовской области и об объявлении Благодарности Губернатора Саратовской области. ....	2893

### **РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ**

Распоряжение Правительства Саратовской области от 4 марта 2013 года № 35-Пр О разработке областных адресных программ. ....	2896
Распоряжение Правительства Саратовской области от 11 марта 2013 года № 38-Пр О переименовании государственного бюджетного учреждения Саратовской области .....	2896
Распоряжение Правительства Саратовской области от 12 марта 2013 года № 39-Пр О признании утратившими силу отдельных положений распоряжений Правительства Саратовской области .....	2896

### **РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ**

Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 6 марта 2013 года № 139 Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг .....	2897
Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 12 марта 2013 года № 01-06/76 «О проведении областного фестиваля творческих работ «Талант сильнее недуга» .....	3047
Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 12 марта 2013 года № 01-06/77 О проведении областного конкурса «Лучший Дом кино» .....	3049
Приказ управления делами Правительства Саратовской области от 6 марта 2013 года № 6-17-01-01/76 О внесении изменений в приказ управления делами Правительства области от 24.01.2013 года № 6-17-01-01/24 .....	3050



Учредитель – Министерство информации и печати Саратовской области.  
410042, г. Саратов, ул. Московская, 72.  
Издатель – ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».  
Директор – Елена Столярова.

Главный редактор сборника «Собрание законодательства Саратовской области» – Денис Савенков.  
Компьютерная верстка – Лилия Баранова.

Почтовый адрес: 410031, г. Саратов, а/я 3535.  
Адрес редакции: г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3.  
Тел.: (8452) 23-24-81, e-mail: saratov-media@mail.ru

Отпечатано в типографии ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».  
Адрес типографии: 410031, г. Саратов, ул. Волжская, 28.  
Подписано в печать 15.03.2013.  
Выход в свет 16.03.2013.  
Формат 60x84 1/8. Усл. печ. л. 61,85.  
Бумага офсетная. Печать цифровая. Уч.-изд. л. 41,36.  
Тираж 259 экз. Заказ № ГЗ/1503/01.  
Свободная цена.

Подписаться на сборник «Собрание законодательства Саратовской области»  
можно через ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа» (тел.: 23-24-81)  
или в любом почтовом отделении УФПС (подписной индекс 73801).

Ознакомиться с содержанием сборника «Собрание законодательства Саратовской области» можно в:  
ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа» (г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3);  
ГУК «Областная универсальная научная библиотека» (г. Саратов, ул. М. Горького, 40);  
МУК «Центральная библиотека ЦБС» (г. Саратов, ул. Зарубина, 158/162);  
на сайте: g-64.ru