

**СОБРАНИЕ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**№ 33
август
2013 года**

официальное издание

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

2013

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 августа 2013 года № 324

г. Саратов

Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Березовка Осиновского муниципального образования Марксовского 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. Березовка Осиновского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области, на основании Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления заместителя начальника управления ветеринарии Правительства области – заместителя главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить карантин по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Березовка Осиновского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области, с 16 августа 2013 года.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 11 июня 2013 года № 239 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Березовка Осиновского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 августа 2013 года № 325

г. Саратов

Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории п. Смелость Давыдовского муниципального образования Пугачевского 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 п. Смелость Давыдовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, на основании Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления заместителя начальника управления ветеринарии Правительства области – заместителя главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить карантин по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории п. Смелость Давыдовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, с 16 августа 2013 года.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 11 июня 2013 года № 234 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории п. Смелость Давыдовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 августа 2013 года №326

г. Саратов

Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории р.п. Базарный Карабулак Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области

В связи с установлением заболевания бешенством собаки в личном подсобном хозяйстве Моткова Д. В. (р.п. Базарный Карабулак, ул.Степная, д.12 Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области), на основании статьи 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления заместителя начальника управления ветеринарии Правительства области – заместителя главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить личные подсобные хозяйства, расположенные на территории р.п. Базарный Карабулак Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области, неблагополучными по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 16 августа 2013 года.

2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории р.п. Базарный Карабулак Базарно-Карабулакского 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 16 августа 2013 года № 326

**План
мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных
в личных подсобных хозяйствах, расположенных
на территории р.п. Базарный Карабулак
Базарно-Карабулакского муниципального района
Саратовской области**

| № п/п | Мероприятия | Срок исполнения | Ответственные за исполнение |
|---|--|------------------------------------|--|
| Организационно-хозяйственные мероприятия | | | |
| 1. | Установить: эпизоотический очаг бешенства в пределах личного подсобного хозяйства Моткова Д. В.; неблагополучный пункт в пределах р.п. Базарный Карабулак; угрожаемую зону в пределах 10 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта | с момента установления заболевания | глава администрации Базарно-Карабулакского муниципального образования Власов П. Н. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Калининскому, Лысогорскому и Самойловскому муниципальным районам Лазарев В. Г., начальник ОГУ «Базарно-Карабулакская районная станция по борьбе с болезнями животных» Денисова С. 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 Базарно-Карабулакского муниципального района | на период карантина | председатель Базарно-Карабулакского районного общества охотников и рыболовов Назаров Н. В. (по согласованию) |
| 4. | Проводить в населенных пунктах угрожаемой зоны отлов и уничтожение бродячих собак и кошек специальной бригадой | постоянно | глава администрации Базарно-Карабулакского муниципального образования Власов П. Н. (по согласованию) |
| 5. | Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Базарно-Карабулакского муниципального района | постоянно | председатель Базарно-Карабулакского районного общества охотников и рыболовов Назаров Н. В. (по согласованию) |

| | | | |
|--|---|---|---|
| 6. | Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Базарно-Карабулакская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы животных, обнаруженные в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики | постоянно | председатель Базарно-Карабулакского районного общества охотников и рыболовов Назаров Н. В. (по согласованию) |
| Ветеринарно-санитарные мероприятия | | | |
| 7. | Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте | немедленно | начальник ОГУ «Базарно-Карабулакская районная станция по борьбе с болезнями животных» Денисова С. Н. (по согласованию), глава администрации Базарно-Карабулакского муниципального образования Власов П. Н. (по согласованию) |
| 8. | Провести дезинфекцию места, где убито животное, в очаге бешенства | до 17 августа 2013 года | начальник ОГУ «Базарно-Карабулакская районная станция по борьбе с болезнями животных» Денисова С. Н. (по согласованию), заведующий ветеринарной лабораторией ОГУ «Базарно-Карабулакская районная станция по борьбе с болезнями животных» Чугунова Л. 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 Базарно-Карабулакского муниципального образования Власов П. Н. (по согласованию), начальник ОГУ «Базарно-Карабулакская районная станция по борьбе с болезнями животных» Денисова С. 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 «Базарно-Карабулакская районная станция по борьбе с болезнями животных» Денисова С. Н. (по согласованию) |
| 11. | Проводить во всех населенных пунктах Базарно-Карабулакского 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., исполняющий обязанности начальника территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области в Базарно-Карабулакском районе Каширина Н. 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 «Базарно-Карабулакская районная станция по борьбе с болезнями животных» Денисова С. 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 «Базарно-Карабулакская районная станция по борьбе с болезнями животных» Денисова С. Н. (по согласованию) |
| Заключительные мероприятия и отмена карантина | | | |
| 14. | Личные подсобные хозяйства, расположенные на территории р. п. Базарный Карабулак, 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 р. п. Базарный Карабулак Базарно-Карабулакского 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 16 августа 2013 года №327

г. Саратов

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

В связи с установлением заболевания бешенством собаки в личном подсобном хозяйстве Долбилина С. Н. (с. Успенка, ул. Чапаева, д. 48, Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области), на основании статьи 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления заместителя начальника управления ветеринарии Правительства области – заместителя главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить личные подсобные хозяйства, расположенные на территории с. Успенка Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, неблагополучными по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 16 августа 2013 года.

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

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

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

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Губернатора области от 16 августа 2013 года № 327

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

| № п/п | Мероприятия | Срок исполнения | Ответственные за исполнение |
|---|---|------------------------------------|---|
| Организационно-хозяйственные мероприятия | | | |
| 1. | Установить: эпизоотический очаг бешенства в пределах личного подсобного хозяйства Долбилина С. Н.; неблагополучный пункт в пределах с. Успенка Преображенского муниципального образования; угрожаемую зону в пределах 10 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта | с момента установления заболевания | глава администрации Преображенского муниципального образования Старикова Л. Н. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Пугачевскому, Краснопартизанскому муниципальным районам и ЗАТО Михайловский Роньшин А. В., временно исполняющий обязанности начальника ОГУ «Пугачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Савченко С. И. (по согласованию) |
| 2. | Запретить вывод, вывоз, ввоз и ввод за пределы неблагополучного пункта собак, кошек и домашних животных | на период карантина | главный государственный ветеринарный инспектор по Пугачевскому, Краснопартизанскому муниципальным районам и ЗАТО Михайловский Роньшин А. В. |
| 3. | Проводить в установленном порядке регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Пугачевского муниципального района | на период карантина | специалист-эксперт отдела охраны объектов животного мира и среды их обитания комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Шишакин Н. А. |
| 4. | Проводить в населенных пунктах угрожаемой зоны отлов и уничтожение бродячих собак и кошек специальной бригадой | постоянно | глава администрации Преображенского муниципального образования Старикова Л. Н. (по согласованию) |
| 5. | Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Пугачевского муниципального района | постоянно | специалист-эксперт отдела охраны объектов животного мира и среды их обитания комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Шишакин Н. А. |

| | | | |
|--|---|---|---|
| 6. | Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Пугачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы животных, обнаруженные в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики | постоянно | специалист-эксперт отдела охраны объектов животного мира и среды их обитания комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Шишакин Н. А. |
| Ветеринарно-санитарные мероприятия | | | |
| 7. | Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте | немедленно | временно исполняющий обязанности начальника ОГУ «Пугачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Савченко С. И. (по согласованию), глава администрации Преображенского муниципального образования Старикова Л. Н. (по согласованию) |
| 8. | Провести дезинфекцию места, где пало животное, в очаге бешенства | до 17 августа 2013 года | временно исполняющий обязанности начальника ОГУ «Пугачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Савченко С. И. (по согласованию), заведующий Преображенским ветеринарным участком ОГУ «Пугачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Власов В. К. (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 Преображенского муниципального образования Старикова Л. Н. (по согласованию), временно исполняющий обязанности начальника ОГУ «Пугачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Савченко С. И. (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 | временно исполняющий обязанности начальника ОГУ «Пугачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Савченко С. И. (по согласованию) |
| 11. | Проводить во всех населенных пунктах Пугачевского муниципального района широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах его предупреждения | постоянно | главный государственный ветеринарный инспектор по Пугачевскому, Краснопартизанскому муниципальным районам и ЗАТО Михайловский Роньшин А. В., начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области в Пугачевском районе Чаев В. А. (по согласованию) |
| 12. | Принять меры по организации изолированного содержания и наблюдения в течение 10 дней за собаками и кошками, покусавшими людей или животных | постоянно, при выявлении собак и кошек, покусавших людей или животных | временно исполняющий обязанности начальника ОГУ «Пугачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Савченко С. И. (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 «Пугачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Савченко С. И. (по согласованию) |
| Заключительные мероприятия и отмена карантина | | | |
| 14. | Личные подсобные хозяйства, расположенные на территории с. Успенка, 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 бешенству животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Успенка Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области» | перед отменой карантина | начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Частов А. А. |

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 августа 2013 года №328

г. Саратов

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

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

в приложении № 1:

пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Решения Совета являются обязательными для исполнения органами исполнительной власти области и рекомендательными для территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций.»;

предложение первое пункта 7 изложить в следующей редакции:

«Периодичность заседаний Совета определяется его председателем с учетом необходимости, но не реже 2 раз в год.»;

пункты 9, 10 изложить в следующей редакции:

«9. Решения Совета оформляются протоколом, подписываются председателем Совета и секретарем Совета, утверждаются Губернатором области. Доведение решения Совета до исполнителей и других заинтересованных организаций осуществляется в части, их касающейся.»

10. Список лиц, приглашенных на заседание Совета, в каждом отдельном случае утверждается председателем Совета.».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 августа 2013 года №409-П

г. Саратов

О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области» на 2013–2020 годы

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

1. Внести изменения в долгосрочную областную целевую программу «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области» на 2013–2020 годы, утвержденную постановлением Правительства Саратовской области от 7 сентября 2012 года № 544-П, согласно приложению.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 16 августа 2013 года № 409-П

Изменения, вносимые в долгосрочную областную целевую программу «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области» на 2013–2020 годы

1. В позиции «Объемы и источники обеспечения Программы» паспорта Программы:
 - в абзаце первом цифры «90234289,6» заменить цифрами «91115263,4»;
 - в абзаце втором цифры «14400431,0» заменить цифрами «15189851,8»;
 - в абзаце третьем цифры «1974471,0» заменить цифрами «2763891,8»;
 - в абзаце одиннадцатом цифры «8801136,5» заменить цифрами «8892689,5»;
 - в абзаце двенадцатом цифры «735653,3» заменить цифрами «827206,3».
2. В разделе 4 «Ресурсное обеспечение Программы»:
 - в части первой:
 - в абзаце первом цифры «90234289,6» заменить цифрами «91115263,4»;
 - в абзаце втором цифры «14400431,0» заменить цифрами «15189851,8»;
 - в абзаце третьем цифры «1974471,0» заменить цифрами «2763891,8»;
 - в абзаце одиннадцатом цифры «8801136,5» заменить цифрами «8892689,5»;
 - в абзаце двенадцатом цифры «735653,3» заменить цифрами «827206,3»;
 - в части второй цифры «16,0», «9,7», «73,8» заменить соответственно цифрами «16,7», «9,7», «73,1».
3. В части первой раздела 5 «Организация и управление реализацией Программы и контроль за ходом ее выполнения» слово «торговли» заменить словами «инвестиционной политики».
4. В части пятой раздела 6 «Оценка эффективности реализации Программы» слово «торговли» заменить словами «инвестиционной политики».
5. В таблице «Финансовое обеспечение Программы» приложения № 1 к долгосрочной областной целевой программе «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области» на 2013–2020 годы:
 - в позиции «Развитие подотрасли растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства» на 2013–2020 годы:
 - в строке «2013–2020» цифры «18170896,3», «1627044,4», «7493613,9» «9050238,0» заменить соответственно цифрами «19084817,1», «1739044,4», «8283034,7», «9062738,0»;
 - в строке «2013» цифры «2371946,3», «381073,4», «1307822,9», «683050,0» заменить соответственно цифрами «3285867,1», «493073,4», «2097243,7», «695550,0»;
 - в позиции «Развитие подотрасли животноводства, переработки и реализации продукции животноводства» на 2013–2020 годы:
 - в строке «2013–2020» цифры «60216527,0», «3144545,9», «4826727,0» «52245254,1» заменить соответственно цифрами «60183580,0», «3124098,9», «4826727,0», «52232754,1»;
 - в строке «2013» цифры «4277737,0», «268279,0», «524548,0», «3484910,0» заменить соответственно цифрами «4244790,0», «247832,0», «524548,0», «3472410,0»;
 - в позиции «Всего по Программе, в том числе»:
 - в строке «2013–2020» цифры «90234289,6», «8801136,5», «14400431,0» заменить соответственно цифрами «91115263,4», «8892689,5», «15189851,8»;

в строке «2013» цифры «7049364,3», «735653,3», «1974471,0» заменить соответственно цифрами «7930338,1», «827206,3», «2763891,8»;

в позиции «министерство сельского хозяйства области»:

в строке «2013–2020» цифры «90115903,6», «8790749,5», «14292432,0» заменить соответственно цифрами «90996877,4», «8882302,5», «15081852,8»;

в строке «2013» цифры «7029795,3», «734384,3», «1956171,0» заменить соответственно цифрами «7910769,1», «825937,3», «2745591,8».

6. В подпрограмме «Развитие подотрасли растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства» на 2013–2020 годы приложения № 3 к долгосрочной областной целевой программе «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области» на 2013–2020 годы:

в позиции «Объемы и источники обеспечения подпрограммы» паспорта подпрограммы:

в абзаце первом цифры «18170896,3» заменить цифрами «19084817,1»;

в абзаце втором цифры «7493613,9» заменить цифрами «8283034,7»;

в абзаце третьем цифры «1307822,9» заменить цифрами «2097243,7»;

в абзаце одиннадцатом цифры «1627044,4» заменить цифрами «1739044,4»;

в абзаце двенадцатом цифры «381073,4» заменить цифрами «493073,4»;

в абзаце двадцатом цифры «9050238,0» заменить цифрами «9062738,0»;

в абзаце двадцать первом цифры «683050,0» заменить цифрами «695550,0»;

в таблице «Система (перечень) программных мероприятий» приложения к подпрограмме «Развитие подотрасли растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства» на 2013–2020 годы:

в пункте 6:

в строке «2013–2020» цифры «1448910,7», «209355,0», «721222,7», «518333,0» заменить соответственно цифрами «1857391,6», «229355,0», «1097203,6», «530833,0»;

в строке «2013» цифры «292336,7», «22654,0», «160082,7», «109600,0» заменить соответственно цифрами «700817,6», «42654,0», «536063,6», «122100,0»;

в подпункте 6.1:

в строке «2013–2020» цифры «856169,4», «107053,0», «460443,4», «288673,0» заменить соответственно цифрами «1264650,3», «127053,0», «836424,3», «301173,0»;

в строке «2013» цифры «152151,4», «13184,0», «84967,4», «54000,0» заменить соответственно цифрами «560632,3», «33184,0», «460948,3», «66500,0»;

в пункте 9:

в строке «2013–2020» цифры «1357093,6», «374286,0», «982807,6» заменить соответственно цифрами «1862533,5», «466286,0», «1396247,5»;

в строке «2013» цифры «766378,6», «138000,0», «628378,6» заменить соответственно цифрами «1271818,5», «230000,0», «1041818,5»;

в позиции «Всего по подпрограмме»:

в строке «2013–2020» цифры «18170896,3», «1627044,4», «7493613,9», «9050238,0» заменить соответственно цифрами «19084817,1», «1739044,4», «8283034,7», «9062738,0»;

в строке «2013» цифры «2371946,3», «381073,4», «1307822,9», «683050,0» заменить соответственно цифрами «3285867,1», «493073,4», «2097243,7», «695550,0».

7. В подпрограмме «Развитие подотрасли животноводства, переработки и реализации продукции животноводства» на 2013–2020 годы приложения № 4 к долгосрочной областной целевой программе «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области» на 2013–2020 годы:

в позиции «Объемы и источники обеспечения подпрограммы» паспорта подпрограммы:

в абзаце первом цифры «60216527,0» заменить цифрами «60183580,0»;

в абзаце одиннадцатом цифры «3144545,9» заменить цифрами «3124098,9»;

в абзаце двенадцатом цифры «268279,0» заменить цифрами «247832,0»;

в абзаце двадцатом цифры «52245254,1» заменить цифрами «52232754,1»;

в абзаце двадцать первом цифры «3484910,0» заменить цифрами «3472410,0»;

в таблице «Система (перечень) программных мероприятий» приложения к подпрограмме «Развитие подотрасли животноводства, переработки и реализации продукции животноводства» на 2013–2020 годы:

в пункте 7:

в строке «2013–2020» цифры «7661517,8», «130050,5» заменить соответственно цифрами «7661070,8», «129603,5»;

в строке «2013» цифры «602596,8», «13447,5» заменить соответственно цифрами «602149,8», «13000,5»;

в пункте 14:

в строке «2013–2020» цифры «4352211,5», «639546,0», «1658488,0» заменить соответственно цифрами «4319711,5», «619546,0», «1645988,0»;

в строке «2013» цифры «533742,5», «53310,0», «213375,0» заменить соответственно цифрами «501242,5», «33310,0», «200875,0»;

в подпункте 14.3:

в строке «2013–2020» цифры «1481572,0», «303912,0», «569836,0» заменить соответственно цифрами «1449072,0», «283912,0», «557336,0»;

в строке «2013» цифры «121875,0», «25000,0», «46875,0» заменить соответственно цифрами «89375,0», «5000,0», «34375,0»;

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

в строке «2013–2020» цифры «60216527,0», «3144545,9», «52245254,1» заменить соответственно цифрами «60183580,0», «3124098,9», «52232754,1»;

в строке «2013» цифры «4277737,0», «268279,0», «3484910,0» заменить соответственно цифрами «4244790,0», «247832,0», «3472410,0»;

в позиции «министерство сельского хозяйства области»:

в строке «2013–2020» цифры «60098141,0», «3134158,9», «52245254,1» заменить соответственно цифрами «60065194,0», «3113711,9», «52232754,1»;

в строке «2013» цифры «4258168,0», «267010,0», «3484910,0» заменить соответственно цифрами «4225221,0», «246563,0», «3472410,0».

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 августа 2013 года №410-П

г. Саратов

О величине прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Саратовской области за II квартал 2013 года

В соответствии с пунктом 2 статьи 4 Федерального закона «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» и Законом Саратовской области «О порядке установления величины прожиточного минимума в Саратовской области» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить величину прожиточного минимума в расчете на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения области за II квартал 2013 года для оценки уровня жизни населения области и оказания адресной социальной помощи малоимущим семьям (гражданам) в следующих размерах:

| | |
|--------------------------|--------------|
| на душу населения | – 6151 руб., |
| трудоспособное население | – 6604 руб., |
| пенсионеры | – 5067 руб., |
| дети | – 6145 руб. |

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 августа 2013 года №411-П

г. Саратов

О внесении изменений в областную целевую программу «Социальное развитие села до 2013 года»

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

1. Внести изменения в областную целевую программу «Социальное развитие села до 2013 года» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 16 августа 2013 года № 411-П

**Изменения,
вносимые в областную целевую программу
«Социальное развитие села до 2013 года»**

1. Часть пятую раздела IV «Организация реализации Программы и контроль за ходом ее выполнения» дополнить словами следующего содержания:

«Комитет капитального строительства области ежемесячно не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным, представляет министерству сельского хозяйства области сведения по унифицированным формам КС-2 «Акт о приемке выполненных работ», КС-3 «Справка о стоимости выполненных работ и затрат», утвержденным постановлением Госкомстата России от 11 ноября 1999 года № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ», и отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия из федерального бюджета, по форме согласно приложению № 6 к Соглашению «О порядке и условиях предоставления субсидий из федерального бюджета бюджету Саратовской области на мероприятия федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» на 2013 год», заключенному между Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и Правительством Саратовской области 22 апреля 2013 года № 497/10.

2. В таблице раздела VI «Система (перечень) программных мероприятий»:

наименование раздела 2.1 «Мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов» изложить в следующей редакции:

«Раздел 2.1. Мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в том числе предоставление социальных выплат на улучшение жилищных условий гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам»;

наименование раздела 3 «Мероприятия по развитию сети общеобразовательных учреждений в сельской местности» изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. Мероприятия по развитию сети общеобразовательных учреждений в сельской местности, в том числе предоставление субсидии бюджетам муниципальных образований области»;

раздел 4 «Мероприятия по развитию сети учреждений первичной медико-санитарной помощи в сельской местности» изложить в следующей редакции:

| « | | | | | | | | | | Раздел 4. Мероприятия по развитию сети учреждений первичной медико-санитарной помощи в сельской местности, в том числе предоставление субсидии бюджетам муниципальных образований области | | | | | | | | | |
|-------------------|---|-----------|----------|---------|---------|---------|--------|----|--|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| Всего по разделу: | | 2007–2013 | 130738,2 | 41560,0 | 40528,2 | 45190,0 | 3460,0 | 52 | | | | | | | | | | | |
| 4.1. | Строительство фельдшерско-акушерских пунктов (ФАП), в том числе: | 2007-2008 | 9540,0 | 2630,0 | 2970,0 | 3360,0 | 580,0 | | | министерство сельского хозяйства и продовольствия области, министерство здравоохранения области, администрации муниципальных образований области | | развитие сети учреждений первичной медико-санитарной помощи | | | | | | | |
| | 1 ФАП | 2007 | 3710,0 | 740,0 | 2970,0 | | | 2 | | (по согласованию), министерство сельского хозяйства области, комитет капитального строительства области, министерство здравоохранения и социальной поддержки области | | | | | | | | | |
| | 3 ФАП | 2008 | 5830,0 | 1890,0 | | 3360,0 | 580,0 | | | | | | | | | | | | |
| | Открытие фельдшерско-акушерских пунктов (ФАП), в том числе: | 2009-2013 | 108238,2 | 33700,0 | 29828,2 | 41830,0 | 2880,0 | | | | | | | | | | | | |
| | 1 ФАП | 2009 | 16020,0 | 4800,0 | | 10410,0 | 810,0 | | | | | | | | | | | | |
| | 1 ФАП | 2010 | 11660,0 | 3500,0 | | 7580,0 | 580,0 | | | | | | | | | | | | |
| | 2 ФАП | 2011 | 13650,0 | 4200,0 | | 9100,0 | 350,0 | | | | | | | | | | | | |
| | 3 ФАП | 2012 | 42080,0 | 11200,0 | 15000,0 | 14740,0 | 1140,0 | | | | | | | | | | | | |
| | 4 ФАП, в том числе: | 2013 | 24828,2 | 10000,0 | 14828,2 | | | | | | | | | | | | | | |
| | предоставление субсидии бюджетам муниципальных образований области на мероприятия по развитию сети учреждений первичной медико-санитарной помощи в сельской местности | | 12053,2 | 5000,0 | 7053,2 | | | | | министерство сельского хозяйства области | | | | | | | | | |
| | Строительство 2 ФАП | | 12775,0 | 5000,0 | 7775,0 | | | | | комитет капитального строительства области | | | | | | | | | |
| 4.2. | Строительство больниц | 2007 | 10800,0 | 4800,0 | 6000,0 | | | 50 | | министерство сельского хозяйства и продовольствия области, министерство здравоохранения области, администрации муниципальных образований области | | | | | | | | | |
| 4.3. | Строительство амбулаторно-поликлинических учреждений | 2007 | 2160,0 | 430,0 | 1730,0 | | | | | (по согласованию), министерство сельского хозяйства области, министерство здравоохранения и социальной поддержки области | | | | | | | | | |

»;

наименование раздела 10 «Мероприятия по развитию газификации в сельской местности» изложить в следующей редакции: «Раздел 10. Мероприятия по развитию газификации в сельской местности, в том числе предоставление субсидии бюджетам муниципальных образований области»;

наименование раздела 11 «Мероприятия по развитию водоснабжения в сельской местности» изложить в следующей редакции:

«Раздел 11. Мероприятия по развитию водоснабжения в сельской местности, в том числе предоставление субсидии бюджетам муниципальных образований области».

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 августа 2013 года №412-П

г. Саратов

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

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

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

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 16 августа 2013 года № 412-П

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

1. В паспорте Программы:
 - в позиции «Объем и источники финансирования Программы» цифры «13870116,4», «2990900,0», «21,6», «1834316,4», «65,2» заменить соответственно цифрами «13789416,4», «2924700,0», «21,2», «1819816,4», «65,6»;
 - в позиции «Система организации контроля за исполнением Программы» слово «торговли» заменить словами «инвестиционной политики».
2. В разделе 4 «Ресурсное обеспечение Программы»:
 - в части четвертой цифры «13870116,4» заменить цифрами «13789416,4»;
 - в части пятой цифры «2990900,0», «66200,0» заменить соответственно цифрами «2924700,0», «0,0»;
 - в части шестой цифры «1834316,4», «14500,0» заменить соответственно цифрами «1819816,4», «0,0».
3. В частях второй и шестой раздела 5 «Организация управления реализацией Программы и контроль за ходом ее выполнения» слово «торговли» заменить словами «инвестиционной политики».
4. В таблице «Мероприятия по сохранению, эксплуатации и восстановлению мелиоративного потенциала и безопасности гидротехнических сооружений на территории области на 2006–2013 годы» приложения 13 к областной целевой программе «Сохранение и восстановление плодородия почв земель сельскохозяйственного назначения и агроландшафтов как национального достояния Саратовской области на 2006–2010 годы и на период до 2013 года»:
 - в пункте 9:
 - в позиции «Мелиорация земель»:
 - в строке «всего» цифры «7606951,2», «1299700,0», «1166551,2» заменить соответственно цифрами «7536251,2», «1233500,0», «1162051,2»;
 - в строке «2013 год» цифры «185700,0», «66200,0», «4500,0» заменить соответственно цифрами «115000,0», «0,0», «0,0»;
 - в подпункте 1:
 - в позиции «гидромелиорация земель, сельскохозяйственное водоснабжение и заполнение рыбохозяйственных водоемов»:
 - в строке «всего» цифры «3956787,6», «863900,0», «785287,6» заменить соответственно цифрами «3889287,6», «798900,0», «782787,6»;
 - в строке «2013 год» цифры «142500,0», «65000,0», «2500,0» заменить соответственно цифрами «75000,0», «0,0», «0,0»;
 - в позиции «выполнение мероприятий по подаче воды на сельскохозяйственные нужды сельских поселений»:
 - в строке «всего» цифры «616377,3», «346000,0» заменить соответственно цифрами «551377,3», «281000,0»;
 - в строке «2013 год» цифры «65000,0», «65000,0» заменить соответственно цифрами «0,0», «0,0»;
 - в позиции «субсидии на компенсацию затрат за подачу воды на заполнение рыбохозяйственных водоемов насосными станциями (электрифицированными, дизельными) сельхозтоваропроизводителей независимо от форм собственности»:
 - в строке «всего» цифры «420985,5», «25485,5» заменить соответственно цифрами «418485,5», «22985,5»;
 - в строке «2013 год» цифры «77500,0», «2500,0» заменить соответственно цифрами «75000,0», «0,0»;
 - в подпункте 4:
 - в позиции «субсидии на компенсацию части затрат за выполненные работы по мелиорации рыбохозяйственных водоемов сельхозтоваропроизводителям независимо от форм собственности»:
 - в строке «всего» цифры «216514,5», «7200,0», «17314,5» заменить соответственно цифрами «213314,5», «6000,0», «15314,5»;
 - в строке «2013 год» цифры «43200,0», «1200,0», «2000,0» заменить соответственно цифрами «40000,0», «0,0», «0,0»;
 - в позиции «Итого прочие затраты» цифры «8165351,2», «1507100,0», «1316551,2» заменить соответственно цифрами «8094651,2», «1440900,0», «1312051,2»;
 - в строке «2013 год» цифры «185700,0», «66200,0», «4500,0», заменить соответственно цифрами «115000,0», «0,0», «0,0»;
 - в позиции «Всего:» цифры «9607351,2», «2368000,0», «1508551,2» заменить соответственно цифрами «9536651,2», «2301800,0», «1504051,2»;
 - в строке «2013 год» цифры «185700,0», «66200,0», «4500,0» заменить соответственно цифрами «115000,0», «0,0», «0,0».

5. В таблице «Финансирование мероприятий, предусмотренных Программой на 2006–2013 годы» приложения 18 к областной целевой программе «Сохранение и восстановление плодородия почв земель сельскохозяйственного назначения и агроландшафтов как национального достояния Саратовской области на 2006–2010 годы и на период до 2013 года»:

в позиции «Агрохимические мероприятия – всего» цифры «4192565,2», «295565,2» заменить соответственно цифрами «4182565,2», «285565,2»;

в строке «2013 год» цифры «82000,0», «10000,0» заменить соответственно цифрами «72000,0», «0,0»;

в позиции «Прочие расходы – всего» цифры «8165351,2», «1507100,0», «1316551,2» заменить соответственно цифрами «8094651,2», «1440900,0», «1312051,2»;

в строке «2013 год» цифры «185700,0», «66200,0», «4500,0» заменить соответственно цифрами «115000,0», «0,0», «0,0»;

в строке «Итого:» цифры «13870116,4», «2990900,0», «1834316,4» заменить соответственно цифрами «13789416,4», «2924700,0», «1819816,4»;

в строке «2013 год» цифры «267700,0», «66200,0», «14500,0» заменить соответственно цифрами «187000,0», «0,0», «0,0».

6. В таблице «Оценка эффективности реализации Программы» приложения 22 к областной целевой программе «Сохранение и восстановление плодородия почв земель сельскохозяйственного назначения и агроландшафтов как национального достояния Саратовской области на 2006–2010 годы и на период до 2013 года»:

в позиции «Зерновые культуры» цифры «3500,1» заменить цифрами «3325,0»;

в позиции «Подсолнечник» цифры «935,5» заменить цифрами «865,0».

7. В таблице «Перечень программных мероприятий по сохранению и восстановлению плодородия почв земель сельскохозяйственного назначения и агроландшафтов как национального достояния Саратовской области на 2006–2010 годы и на период до 2013 года» приложения 23 к областной целевой программе «Сохранение и восстановление плодородия почв земель сельскохозяйственного назначения и агроландшафтов как национального достояния Саратовской области на 2006–2010 годы и на период до 2013 года»:

в разделе «Агрохимические мероприятия»:

в пункте 5:

в строке «2009–2013» цифры «346000,0», «34000,0» заменить соответственно цифрами «336000,0», «24000,0»;

в строке «2013 год» цифры «82000,0», «10000,0» заменить соответственно цифрами «72000,0», «0,0».

в позиции «Итого:»:

в строке «2006–2013» цифры «4192565,2», «295565,2» заменить соответственно цифрами «4182565,2», «285565,2»;

в строке «2013 год» цифры «82000,0», «10000,0» заменить соответственно цифрами «72000,0», «0,0»;

в разделе «Прочие расходы»:

в пункте 14:

в позиции «Мелиорация земель – всего:» цифры «7606951,2», «1299700,0», «1166551,2» заменить соответственно цифрами «7536251,2», «1233500,0», «1162051,2»;

в строке «2013 год» цифры «185700,0», «66200,0», «4500,0» заменить соответственно цифрами «115000,0», «0,0», «0,0»;

в подпункте 1:

в позиции «гидромелиорация земель, сельскохозяйственное водоснабжение и заполнение рыбохозяйственных водоемов»:

в строке «2007–2013» цифры «3956787,6», «863900,0», «785287,6» заменить соответственно цифрами «3889287,6», «798900,0», «782787,6»;

в строке «2013» цифры «142500,0», «65000,0», «2500,0»; заменить соответственно цифрами «75000,0», «0,0», «0,0»;

в позиции «субсидии на компенсацию затрат за подачу воды на заполнение рыбохозяйственных водоемов насосными станциями (электрифицированными, дизельными) сельхозтоваропроизводителям независимо от форм собственности»:

в строке «2007–2013» цифры «420985,5», «25485,5» заменить соответственно цифрами «418485,5», «22985,5»;

в строке «2013» цифры «77500,0», «2500,0» заменить соответственно цифрами «75000,0», «0,0»;

в подпункте 4:

в позиции «субсидии на компенсацию части затрат за выполненные работы по мелиорации рыбохозяйственных водоемов сельхозтоваропроизводителям независимо от форм собственности, из них»:

в строке «2008–2013» цифры «216514,5», «7200,0», «17314,5» заменить соответственно цифрами «213314,5», «6000,0», «15314,5»;

в строке «2013» цифры «43200,0», «1200,0», «2000,0» заменить соответственно цифрами «40000,0», «0,0», «0,0»;

в позиции «Итого прочие расходы:»:

в строке «2006–2013» цифры «8165351,2», «1507100,0», «1316551,2» заменить соответственно цифрами «8094651,2», «1440900,0», «1312051,2»;

в строке «2013 год» цифры «185700,0», «66200,0», «4500,0» заменить соответственно цифрами «115000,0», «0,0», «0,0»;

в позиции «Всего по Программе:»:

в строке «2006–2013» цифры «13870116,4», «2990900,0», «1834316,4» заменить соответственно цифрами «13789416,4», «2924700,0», «1819816,4»;

в строке «2013 год» цифры «267700,0», «66200,0», «14500,0» заменить соответственно цифрами «187000,0», «0,0», «0,0».

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 августа 2013 года №413-П

г. Саратов

О признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Саратовской области

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

1. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Саратовской области от 19 февраля 2008 года № 48-П «Об утверждении Положения о порядке проведения оценки эффективности долгосрочных областных целевых программ»;

постановление Правительства Саратовской области от 23 апреля 2009 года № 144-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 19 февраля 2008 года № 48-П»;
 постановление Правительства Саратовской области от 22 марта 2012 года № 140-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 19 февраля 2008 года № 48-П».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 августа 2013 года № 414-П

г. Саратов

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

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 15 марта 2010 года № 85-П «Вопросы комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области» изменение, изложив приложение № 2 в редакции согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
 Правительства области от 19 августа 2013 года № 414-П

Штатная численность комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области

| Наименование структурного подразделения и должности | Количество единиц |
|---|-------------------|
| Председатель комитета | 1 |
| Отдел кадров, правовой работы и делопроизводства | |
| Заместитель председателя комитета – начальник отдела | 1 |
| Консультант | 2 |
| Главный специалист-эксперт | 1 |
| Итого по отделу: | 4 |
| Отдел государственного учета и регулирования использования объектов животного мира и среды их обитания | |
| Начальник отдела | 1 |
| Консультант | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт | 1 |
| Итого по отделу: | 3 |
| Отдел государственного контроля и надзора | |
| Начальник отдела * | 1 |
| Главный специалист-эксперт * | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт * | 1 |
| Специалист-эксперт * | 13 |
| Специалист * | 2 |
| Итого по отделу: | 18 |
| Отдел по охране объектов животного мира и среды их обитания | |
| Начальник отдела | 1 |
| Главный специалист-эксперт | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт | 1 |
| Специалист-эксперт | 12 |
| Специалист | 1 |
| Итого по отделу: | 16 |
| Отдел использования водных биоресурсов | |
| Начальник отдела | 1 |
| Главный специалист-эксперт | 1 |
| Итого по отделу: | 2 |

| Оперативный отдел | |
|--|-----------|
| Начальник отдела | 1 |
| Специалист-эксперт | 2 |
| Специалист | 1 |
| Итого по отделу: | 4 |
| Отдел бюджетного учета и отчетности | |
| Начальник отдела | 1 |
| Консультант | 1 |
| Главный специалист-эксперт | 2 |
| Ведущий специалист | 1 |
| Итого по отделу: | 5 |
| Всего по комитету: | 53 |

* должности, финансируемые за счет субвенций из федерального бюджета.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 августа 2013 года №415-П

г. Саратов

Об уполномоченном органе исполнительной власти Саратовской области

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 30 «О порядке распределения и предоставления из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации иных межбюджетных трансфертов для последующего предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета субъекта Российской Федерации местным бюджетам на выплату денежного поощрения лучшим муниципальным учреждениям культуры, находящимся на территориях сельских поселений, и их работникам» (далее – постановление Правительства Российской Федерации) Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить министерство культуры Саратовской области уполномоченным органом исполнительной власти Саратовской области по реализации постановления Правительства Российской Федерации, в том числе по заключению соглашения о предоставлении иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджету Саратовской области на выплату денежного поощрения лучшим муниципальным учреждениям культуры, находящимся на территориях сельских поселений, и их работникам, а также по представлению консолидированного отчета по выплатам денежного поощрения лучшим муниципальным учреждениям культуры, находящимся на территориях сельских поселений, и их работникам, источником финансового обеспечения которых являются иные межбюджетные трансферты, предоставленные из федерального бюджета на указанные цели.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Горемыко М.В.

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

Губернатор области

В.В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 августа 2013 года №416-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 24 октября 2012 года № 638-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 24 октября 2012 года № 638-П «О порядке предоставления из областного бюджета иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных районов области на подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки» следующие изменения:

преамбулу изложить в следующей редакции:

«Во исполнение Закона Саратовской области «Об областном бюджете на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:»;

пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Горемыко М. В.»;

в приложении № 1:

пункт 3 после слов «предоставляются бюджетам муниципальных районов области» дополнить словом «единовременно»;

пункт 5 слова «не позднее 7 рабочих дней» заменить словами «в течение 30 календарных дней».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 августа 2013 года №417-П

г. Саратов

Об утверждении Положения о порядке формирования и утверждения списков граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов – получателей социальных выплат, а также выдачи им свидетельств о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности

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

1. Утвердить Положение о порядке формирования и утверждения списков граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов – получателей социальных выплат, а также выдачи им свидетельств о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности согласно приложению № 1.

2. Утвердить форму журнала выдачи свидетельств и регистрации договоров согласно приложению № 2.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению
Правительства области от 20 августа 2013 года № 417-П

Положение о порядке формирования и утверждения списков граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов – получателей социальных выплат, а также выдачи им свидетельств о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности

1. Настоящее Положение определяет механизм формирования и утверждения списков граждан – получателей социальных выплат, выдачи им свидетельств на проведение мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов в рамках реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2002 года № 858.

2. Министерство сельского хозяйства области проверяет обоснованность признания права заявителей на получение социальной выплаты на основании представленных органами местного самоуправления списков и в течение 30 рабочих дней со дня поступления от органов местного самоуправления списков и документов формирует и утверждает сводный список участников мероприятий в текущем финансовом году по форме согласно приложению № 3 к Типовому Положению о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2002 года № 858 (далее – Типовое положение), а также уведомляет органы местного самоуправления о принятом решении для доведения до граждан информации о включении их в указанный список.

3. Сводный список участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, соответствующих требованиям и условиям Типового положения, министерство сельского хозяйства области формирует и утверждает с учетом объема субсидий, предусмотренных на эти мероприятия, в соответствии с датой и временем подачи заявления гражданина на участие в мероприятиях. При этом граждане, имеющие преимущественное право на получение социальной выплаты, включаются в сводный список в первоочередном порядке. В соответствии с Типовым положением преимущественное право на получение социальной выплаты имеют граждане, работающие по трудовым договорам (основное место работы) либо осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица в сельской местности, которую они избрали для постоянного места проживания, изъявившие желание улучшить жилищные условия путем строительства индивидуального жилого дома или приобретения жилого помещения на первичном рынке, в том числе путем участия в долевым строительстве.

4. Министерство сельского хозяйства области на основании утвержденного сводного списка участников в течение 30 рабочих дней со дня утверждения изготавливает свидетельства установленного образца о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской местности.

5. Выдача свидетельства получателю социальной выплаты осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты изготовления министерством сельского хозяйства области по форме согласно приложению № 1 к Типовому положению.

6. Получатель социальной выплаты подтверждает получение свидетельства личной подписью в корешке свидетельства.
 7. Корешок свидетельства хранится в министерстве сельского хозяйства области.
 8. Свидетельство с отметкой о произведенной оплате хранится в министерстве сельского хозяйства области после получения из кредитной организации.
 9. В случае, если после получения гражданином социальной выплаты будут установлены факты, свидетельствующие о неправомерном включении его в списки на получение социальной выплаты или о предоставлении в большем размере, министерство сельского хозяйства области вправе истребовать в судебном порядке сумму необоснованно полученных гражданином средств социальной выплаты.

Приложение № 2 к постановлению
 Правительства области от 20 августа 2013 года № 417-П

**Журнал
 выдачи свидетельств и регистрации договоров**

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Сумма по свидетельству | Площадь построенного (приобретенного) жилого помещения по договору | Место работы (учебы) | Количес-венный состав семьи (человек) | Наименование сельского поселения (населенного пункта), выбранного для строительства (приобретения) жилья | Способ улучшения жилищных условий |
|-------|------------------------|------------------------|--|----------------------|---------------------------------------|--|-----------------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Начальник отдела
 (замещающее его лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ф.И.О)

Ответственный исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ф.И.О)

_____ 20__ года

Номер страницы _____

Всего страниц _____

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 августа 2013 года №418-П

г. Саратов

Вопросы Правительства Саратовской области

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

1. Упразднить в составе Правительства Саратовской области должность министра сельского хозяйства Саратовской области.
2. Учредить в составе Правительства Саратовской области должность заместителя Председателя Правительства Саратовской области – министра сельского хозяйства Саратовской области.
3. Министерству сельского хозяйства области совместно с правовым управлением Правительства области в недельный срок представить предложения о внесении соответствующих изменений в Положение, структуру и штатную численность министерства сельского хозяйства области, в правовые акты Губернатора области и Правительства области, а также по принятию необходимых правовых актов.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора области Фадеева Д.В.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21 августа 2013 года №419-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 14 февраля 2011 года № 89-П

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

1. Внести в 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» следующие изменения:

в приложении:

в части второй пункта 3 слово «торговли» заменить словами «инвестиционной политики»;

в абзаце первом пункта 9 слово «торговли» заменить словами «инвестиционной политики».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 августа 2013 года №420-П

г. Саратов

О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 1 июня 2010 года № 195-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 1 июня 2010 года № 195-П «Об утверждении Положения об организации ярмарок и продажи товаров (выполнению работ, оказания услуг) на них на территории Саратовской области» изменение, заменив в пункте 2 слово «торговли» словами «инвестиционной политики».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 августа 2013 года №421-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 2 мая 2007 года № 196-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 2 мая 2007 года № 196-П «О формировании и ведении реестра рынков на территории Саратовской области» следующие изменения:

в пункте 2 слово «торговли» заменить словами «инвестиционной политики»;

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Большеданова П. В.»;

в пункте 2 приложения к постановлению слово «торговли» заменить словами «инвестиционной политики».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 августа 2013 года №422-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 29 апреля 2011 года № 233-П

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

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

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Большеданова П. В.»;

в пункте 5 приложения к постановлению слово «торговли» заменить словами «инвестиционной политики»; приложение № 2 к Положению о проведении аккредитации организаций в качестве социального магазина на территории Саратовской области изложить в редакции согласно приложению.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 21 августа 2013 года № 422-П

«Приложение № 2
к Положению о проведении аккредитации организаций
в качестве социального магазина на территории
Саратовской области

Правительство Саратовской области
Министерство экономического развития и инвестиционной политики
Саратовской области

**Свидетельство
об аккредитации социального магазина**

Выдано _____
(наименование организации)

№ _____ Действительно до «___» _____ 20__ года

Настоящим свидетельством удостоверяется, что в соответствии с решением комиссии по аккредитации (протокол от _____ № _____)

(наименование организации)

(место нахождения организации)

АККРЕДИТОВАНА

для организации торгового обслуживания населения в социальном магазине по адресу: _____

(адрес торгового объекта организации)

Министр экономического развития
и инвестиционной политики области

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. «___» _____ 20__ года».

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21 августа 2013 года №423-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 постановление 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:

в приложении № 1:

вывести из состава Совета Нестерова С. А.;

ввести в состав Совета Жуковскую Л. П. – министра по делам территориальных образований области;

в наименовании должности Пожарова В. А. слово «торговли» заменить словами «инвестиционной политики»;

в наименовании должности Тепина Д. В. слова «исполняющий обязанности министра» заменить словом «министр»;

в приложении № 2:

в пункте 5:

в абзаце втором слово «исполнительной» заменить словом «государственной»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Совета, от органов государственной власти области, органов местного самоуправления области, общественных объединений, научных и иных организаций»;

пункт 9 дополнить абзацем следующего содержания:

«контролирует ход выполнения решений, принятых Советом.»;

пункт 11 дополнить абзацами следующего содержания:

«выполняет отдельные поручения председателя Совета, связанные с исполнением решений Совета»;

хранит протоколы заседаний Совета и другие материалы, касающиеся деятельности Совета.»;

дополнить пунктом 15.1 следующего содержания:

«15.1. При несогласии с принятым на заседании Совета решением член Совета вправе письменно изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Совета.»;

пункты 16, 17 изложить в следующей редакции:

«16. Протоколы заседаний с принятыми решениями подписываются председателем Совета и секретарем Совета.

17. Протоколы заседаний Совета направляются заместителям председателя Совета, членам Совета, а также при необходимости в органы государственной власти области, органы местного самоуправления области, общественные объединения, научные и другие организации.»

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 августа 2013 года №424-П

г. Саратов

О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 24 декабря 2010 года № 660-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 24 декабря 2010 года № 660-П «Об обеспечении представления и размещения информации» изменение, заменив в абзаце первом пункта 1 слово «торговли» словами «инвестиционной политики».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 августа 2013 года №425-П

г. Саратов

О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 14 декабря 2011 года № 702-П

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

1. Внести в приложение к постановлению Правительства Саратовской области от 14 декабря 2011 года № 702-П «Об утверждении Положения о порядке определения органами местного самоуправления количества торговых мест на универсальном рынке, предоставляемых для осуществления деятельности по продаже сельскохозяйственной продукции гражданами, ведущими крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающимися садоводством, огородничеством, животноводством» изменение, заменив в пункте 5 слово «торговли» словами «инвестиционной политики».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 августа 2013 года №426-П

г. Саратов

О порядке предоставления из областного бюджета субсидии бюджетам муниципальных районов и городских округов области на модернизацию региональной системы дошкольного образования и условиях ее расходования

Во исполнение Закона Саратовской области «О предоставлении в 2013 году бюджетам муниципальных районов и городских округов области субсидии на модернизацию региональной системы дошкольного образования» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

Положение о порядке предоставления из областного бюджета субсидии бюджетам муниципальных районов и городских округов области на модернизацию региональной системы дошкольного образования и условиях ее расходования согласно приложению № 1;

форму заявки органа местного самоуправления муниципального района (городского округа) области на предоставление из областного бюджета субсидии на модернизацию региональной системы дошкольного образования согласно приложению № 2;

форму отчета органа местного самоуправления муниципального района (городского округа) области о расходовании субсидии, предоставленной из областного бюджета на модернизацию региональной системы дошкольного образования, согласно приложению № 3;

форму дополнительной заявки органа местного самоуправления муниципального района (городского округа) области на предоставление из областного бюджета субсидии на модернизацию региональной системы дошкольного образования согласно приложению № 4;

форму сводного отчета министерства образования области о расходовании субсидии, предоставленной из областного бюджета на модернизацию региональной системы дошкольного образования, согласно приложению № 5.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, получившим субсидию из областного бюджета на модернизацию региональной системы дошкольного образования:

осуществлять контроль за целевым использованием субсидии на модернизацию региональной системы дошкольного образования;

ежемесячно до 7 числа месяца, следующего за отчетным, представлять в министерство образования области отчет по форме согласно приложению № 3;

ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за отчетным, представлять в министерство образования области заявку по форме согласно приложению № 2.

3. Министерству образования области ежемесячно до 12 числа месяца, следующего за отчетным, представлять в министерство финансов области сводный отчет по форме согласно приложениям № 5–8.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Горемыко М. В.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению
Правительства области от 21 августа 2013 года № 426-П

**Положение
о порядке предоставления из областного бюджета
субсидии бюджетам муниципальных районов и городских округов области
на модернизацию региональной системы дошкольного образования
и условиях ее расходования**

1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления из областного бюджета субсидии бюджетам муниципальных районов и городских округов области на модернизацию региональной системы дошкольного образования и условия ее расходования (далее – субсидия).

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

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

4. Субсидия предоставляется в соответствии с соглашением, заключенным между министерством образования области и уполномоченным органом местного самоуправления о предоставлении субсидии:

в августе текущего года – не позднее 25 числа в объеме 30 процентов годовых бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на указанные цели;

начиная с сентября текущего года – ежемесячно до 20 числа текущего месяца в соответствии с представленными заявками органов местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) области.

5. При наличии дополнительной потребности в субсидии в текущем месяце орган местного самоуправления муниципального района (городского округа) области представляет в министерство образования области дополнительную заявку на текущий месяц по утвержденной форме в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на указанные цели.

Министерство образования области рассматривает обоснованность дополнительной заявки и не позднее 7 рабочих дней с даты рассмотрения обращения перечисляет субсидию в бюджеты муниципальных районов и городских округов области или направляет мотивированный письменный отказ в случае несоответствия расчетным параметрам.

6. Субсидия расходуеться при условии осуществления за счет средств местного бюджета кассовых выплат в соответствии с правовым актом, устанавливающим расходные обязательства муниципального района (городского округа) области на модернизацию региональной системы дошкольного образования.

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

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

Приложение № 2 к постановлению
Правительства области от 21 августа 2013 года № 426-П

Заявка

(наименование муниципального района (городского округа) области)

**на предоставление из областного бюджета субсидии
на модернизацию региональной системы дошкольного образования**

на _____ года
(месяц)

(рублей)

| Наименование | Предусмотрено сводной бюджетной росписью бюджета муниципального района (городского округа) области на год | Поступило средств из областного бюджета (нарастающим итогом с начала года) | Начислено (по актам выполненных работ) | Кассовые расходы за отчетный период (нарастающим итогом с начала года) | Остаток средств на счете местного бюджета (гр.3 – гр.5) | Потребность в перечислении субсидии на _____ (месяц) |
|---|---|--|--|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Субсидия, предоставленная из областного бюджета на модернизацию региональной системы дошкольного образования | | | | | | |
| в части осуществления мер, направленных на: | | | | | | |
| реконструкцию, капитальный и текущий ремонт зданий дошкольных образовательных организаций | | | | | | |
| строительство зданий дошкольных образовательных организаций | | | | | | |
| создание дополнительных мест в дошкольных образовательных и иных организациях за счет эффективного использования их помещений | | | | | | |
| Итого расходов: | | | | | | |

Руководитель уполномоченного органа местного самоуправления

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель бухгалтерской службы органа в сфере образования

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель финансового органа

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(контактный телефон)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3 к постановлению
Правительства области от 21 августа 2013 года № 426-П

Отчет

(наименование муниципального района (городского округа) области)

**о расходовании субсидии, предоставленной из областного бюджета
на модернизацию региональной системы дошкольного образования,**

на _____ года
(месяц)

(рублей)

| Наименование | Предусмотрено сводной бюджетной росписью бюджета муниципального района (городского округа) области на год | | Поступило средств из областного бюджета | Кассовые расходы за отчетный период (нарастающим итогом с начала года) | | Остаток средств на счете местного бюджета (гр.4 – гр.6) |
|--------------|---|--|---|--|--|---|
| | всего | в том числе за счет субсидии из областного бюджета | | всего | в том числе за счет субсидии из областного бюджета | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Субсидия, предоставленная из областного бюджета на модернизацию региональной системы дошкольного образования | | | | | | |
| в части осуществления мер, направленных на: | | | | | | |
| реконструкцию, капитальный и текущий ремонт зданий дошкольных образовательных организаций | | | | | | |
| строительство зданий дошкольных образовательных организаций | | | | | | |
| создание дополнительных мест в дошкольных образовательных и иных организациях за счет эффективного использования их помещений | | | | | | |
| Итого расходов: | | | | | | |

Руководитель уполномоченного органа местного самоуправления _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Руководитель бухгалтерской службы органа в сфере образования _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Руководитель финансового органа _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Исполнитель _____
(контактный телефон) (Ф. И. О.)

Приложение № 4 к постановлению
Правительства области от 21 августа 2013 года № 426-П

Дополнительная заявка

_____ (наименование муниципального района (городского округа) области)

на предоставление субсидии из областного бюджета на модернизацию региональной системы дошкольного образования

на _____ года
(месяц)

(рублей)

| Наименование | Перечислено субсидии по заявке муниципального района (городского округа) области на _____ (месяц) | Уточненная потребность в перечислении субсидии на _____ (месяц) | Отклонение (гр.3 – гр.2) | Обоснование изменения потребности |
|---|---|---|--------------------------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Субсидия, предоставленная из областного бюджета на модернизацию региональной системы дошкольного образования | | | | |
| в части осуществления мер, направленных на: | | | | |
| реконструкцию, капитальный и текущий ремонт зданий дошкольных образовательных организаций | | | | |
| строительство зданий дошкольных образовательных организаций | | | | |
| создание дополнительных мест в дошкольных образовательных и иных организациях за счет эффективного использования их помещений | | | | |
| Итого расходов: | | | | |

Руководитель уполномоченного органа местного самоуправления _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Руководитель бухгалтерской службы органа в сфере образования _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Руководитель финансового органа _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Исполнитель _____
(контактный телефон) (Ф. И. О.)

Приложение № 5 к постановлению
Правительства области от 21 августа 2013 года № 426-П

**Сводный отчет
министерства образования области о расходовании субсидии,
предоставленной из областного бюджета на модернизацию региональной системы
дошкольного образования,**

на _____ года
(месяц)

(рублей)

| Наименование | Предусмотрено сводной бюджетной росписью бюджета муниципального района (городского округа) области на год | | Перечислено из областного бюджета (нарастающим итогом с начала года) | Кассовые выплаты (нарастающим итогом с начала года) | | Остаток средств на счете местного бюджета (гр. 4 – гр. 6) |
|---|---|--|--|---|--|---|
| | всего | в том числе за счет субсидии из областного бюджета | | всего | в том числе за счет субсидии из областного бюджета | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Субсидия, предоставленная из областного бюджета на модернизацию региональной системы дошкольного образования | | | | | | |
| в части осуществления мер, направленных на: | | | | | | |
| реконструкцию, капитальный и текущий ремонт зданий дошкольных образовательных организаций | | | | | | |
| строительство зданий дошкольных образовательных организаций | | | | | | |
| создание дополнительных мест в дошкольных образовательных и иных организациях за счет эффективного использования их помещений | | | | | | |
| Итого расходов: | | | | | | |

Министр образования области

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель планово-финансовой службы

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6 к постановлению
Правительства области от 21 августа 2013 года № 426-П

**Сводный отчет
министерства образования области о расходовании субсидии,
предоставленной из областного бюджета на модернизацию региональной системы
дошкольного образования,**

на _____ года
(месяц)

(рублей)

| Наименование муниципальных районов (городских округов) области | На осуществление мероприятий, направленных на реконструкцию, капитальный и текущий ремонт зданий дошкольных образовательных организаций | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|---|
| | Предусмотрено сводной бюджетной росписью бюджета муниципального района (городского округа) области на год | | Перечислено из областного бюджета (нарастающим итогом с начала года) | Кассовые расходы за отчетный период (нарастающим итогом с начала года) | | Остаток средств на счете местного бюджета (гр. 4 – гр. 6) |
| | всего | в том числе за счет субсидии из областного бюджета | | всего | в том числе за счет субсидии из областного бюджета | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|---------------|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Итого: | | | | | | |

Министр образования области _____

(подпись)

(Ф. И.О.)

Руководитель планово-финансовой службы _____

(подпись)

(Ф. И.О.)

Приложение № 7 к постановлению
Правительства области от 21 августа 2013 года № 426-П

Сводный отчет
министерства образования области о расходовании субсидии, предоставленной из областного бюджета
на модернизацию региональной системы дошкольного образования,
на _____ года
(месяц)

(рублей)

| Наименование муниципальных районов (городских округов) области | На строительство зданий дошкольных образовательных организаций | | | | | Остаток средств на счете местного бюджета (гр. 4 – гр. 6) |
|--|---|--|--|--|--|---|
| | Предусмотрено сводной бюджетной росписью бюджета муниципального района (городского округа) области на год | | Перечислено из областного бюджета (нарастающим итогом с начала года) | Кассовые расходы за отчетный период (нарастающим итогом с начала года) | | |
| | всего | в том числе за счет субсидии из областного бюджета | | всего | в том числе за счет субсидии из областного бюджета | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Итого: | | | | | | |

Министр образования области _____

(подпись)

(Ф. И.О.)

Руководитель планово-финансовой службы _____

(подпись)

(Ф. И.О.)

Приложение № 8 к постановлению
Правительства области от 21 августа 2013 года № 426-П

Сводный отчет
министерства образования области о расходовании субсидии, предоставленной из областного бюджета
на модернизацию региональной системы дошкольного образования,
на _____ года
(месяц)

(рублей)

| Наименование муниципальных районов (городских округов) области | На создание дополнительных мест в дошкольных образовательных и иных организациях за счет эффективного использования их помещений | | | | | Остаток средств на счете местного бюджета (гр. 4 – гр. 6) |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | Предусмотрено сводной бюджетной росписью бюджета муниципального района (городского округа) области на год | | Перечислено из областного бюджета (нарастающим итогом с начала года) | Кассовые расходы за отчетный период (нарастающим итогом с начала года) | | |
| | всего | в том числе за счет субсидии из областного бюджета | | всего | в том числе за счет субсидии из областного бюджета | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Итого: | | | | | | |

Министр образования области _____

(подпись)

(Ф. И.О.)

Руководитель планово-финансовой службы _____

(подпись)

(Ф. И.О.)

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16 августа 2013 года № 698-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:

Баканову Любовь Федоровну – главного бухгалтера государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Балтайского района»;

Наумова Александра Александровича – консультанта отдела по эксплуатации дорог и благоустройству управления жилищного фонда, эксплуатации дорог и благоустройству комитета жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса, транспорта и связи администрации Энгельсского муниципального района.

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

Вершининой Наталье Владимировне – председателю Контрольно-счетной палаты Балаковского муниципального района Саратовской области;

Гагарину Анатолию Николаевичу – генеральному директору общества с ограниченной ответственностью «Вариант-2004», г. Саратов;

Гусеву Ивану Борисовичу – механизатору сельскохозяйственного производственного кооператива «Крутоярское», Екатериновский район;

Дорофеевой Елене Степановне – профессору кафедры истории и социологии политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

Кудасову Александру Ивановичу – заместителю директора общества с ограниченной ответственностью «Веста-Сервис», Ртищевский район;

Курышовой Светлане Юрьевне – главному бухгалтеру открытого акционерного общества «Старый элеватор», Екатериновский район;

Лапшину Анатолию Евгеньевичу – инженеру индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства «Мелешин Сергей Васильевич», Екатериновский район;

Нечитаеву Игорю Валериевичу – заместителю начальника управления оборонно-промышленного, машиностроительного комплексов и лицензирования – начальнику отдела машиностроения и оборонной промышленности министерства промышленности и энергетики области;

Шальневу Владимиру Васильевичу – начальнику ремонтно-строительного управления общества с ограниченной ответственностью «Саратовавтодор», г. Саратов;

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

Заборцеву Виктору Юрьевичу – токарю;

Кириллову Юрию Борисовичу – заместителю начальника цеха;

Клименко Захару Викторовичу – начальнику бюро;

Кудасовой Ольге Михайловне – начальнику бюро труда и заработной платы;

Матыциной Вере Викторовне – испытателю деталей и приборов;

Паршиной Вере Анатольевне – начальнику бюро труда и заработной платы;

Патрикеевой Ольге Петровне – заведующему архивом;

Суханову Александру Николаевичу – начальнику цеха;

Фомину Александру Олеговичу – заместителю начальника отдела.

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19 августа 2013 года № 700-р

г. Саратов

Об объявлении Благодарности Губернатора Саратовской области

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

Зятенко Нине Герасимовне – начальнику отдела эксплуатации зданий, капитального и текущего ремонта министерства социального развития области;

Никифоровой Наталье Семеновне – начальнику отдела предварительного контроля финансового управления администрации Хвалынского муниципального района;
работникам агропромышленного комплекса области:
Агапову Сергею Валентиновичу – фрезеровщику общества с ограниченной ответственностью «Сельхозтехника», г. Балашов;
Андриянову Якову Васильевичу – инженеру по снабжению общества с ограниченной ответственностью «Сельхозтехника», г. Балашов;
Горюнкову Владимиру Николаевичу – генеральному директору общества с ограниченной ответственностью «Урусово», Калининский район;
Захарову Александру Викторовичу – индивидуальному предпринимателю, главе крестьянского (фермерского) хозяйства, Балашовский район;
Колесниковой Марине Викторовне – начальнику отдела по оргконтрольной работе и реализации целевых программ управления сельского хозяйства администрации Балашовского муниципального района;
Назаркину Сергею Викторовичу – заведующему складом горюче-смазочных материалов индивидуального предпринимателя главы крестьянского (фермерского) хозяйства Есиковой Татьяны Николаевны, р.п.Романовка;
Попову Юрию Ивановичу – индивидуальному предпринимателю, г. Балашов;
Сенину Александру Петровичу – индивидуальному предпринимателю, Краснопартизанский район;
Щербаковой Людмиле Вениаминовне – начальнику экономического отдела общества с ограниченной ответственностью «Аграрный Альянс», г. Балашов.

Губернатор области

В. В. Радаев

РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16 августа 2013 года № 194-Пр

г. Саратов

О переименовании государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Саратовское областное училище (техникум) олимпийского резерва»

1. Переименовать государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Саратовское областное училище (техникум) олимпийского резерва» в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Саратовское областное училище (техникум) олимпийского резерва».

2. Министерству молодежной политики, спорта и туризма области:

осуществить необходимые организационно-правовые действия, связанные с переименованием учреждения, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения;

до 1 сентября 2013 года в установленном законом порядке внести соответствующие изменения в учредительные документы государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Саратовское областное училище (техникум) олимпийского резерва».

3. Финансовое обеспечение государственного бюджетного образовательного учреждения «Саратовское областное училище (техникум) олимпийского резерва» осуществлять за счет ассигнований областного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных министерству молодежной политики, спорта и туризма 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 16 августа 2013 года № 195-Пр

г. Саратов

Об обеспечении проведения процедуры подготовки и согласования изменений в схему территориального планирования Саратовской области

1. Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области обеспечить проведение процедуры подготовки и согласования изменений в схему территориального планирования Саратовской области в части дополнения положений о территориальном планировании характеристикой приаэродромной территории как зоны с особыми условиями использования территорий, подготовки дополнительной карты с отображением приаэродромной территории аэродрома «Саратов-Центральный» с координатами контрольных точек в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПРИКАЗ

от 12 августа 2013 года №713

г. Саратов

О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 07.12.2012 г. № 1185

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства социального развития Саратовской области от 7 декабря 2012 года № 1185 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг» изменение, изложив приложение 4 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области» в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Л.В. Колязина

Приложение
к приказу министерства социального развития Саратовской области от 12.08.2013 г. № 713 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 07.12.2012 г. № 1185»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ по выплате единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются: молодые специалисты – выпускники образовательных учреждений высшего профессионального образования, за исключением молодых специалистов, освоивших основные образовательные программы высшего медицинского образования, в возрасте до 30 лет, окончившие образовательное учреждение высшего профессионального образования в 2011 году или в последующие годы; приступившие в течение трех месяцев со дня окончания образовательного учреждения высшего профессионального образования (не считая периода отпуска по беременности и родам; периода отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; периода прохождения военной службы по призыву или альтернативной гражданской службы) к работе в учреждении бюджетной сферы по специальности (должности) в соответствии с полученной квалификацией (направлением подготовки, профилем, специализацией, магистерской программой), определенной Перечнем специальностей (должностей) работников учреждений бюджетной сферы по отраслям в муниципальных районах, городских округах Саратовской области, согласно приложению № 1 к постановлению Правительства Саратовской области от 17 октября 2011 года № 567-П «О единовременной денежной выплате молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области» (далее – Перечень), и работающие после окончания образовательного учреждения высшего профессионального образования по трудовому договору по основному месту работы в учреждении бюджетной сферы не менее одного года по специальности (должности) в соответствии с полученной квалификацией (направлением подготовки, профилем, специализацией, магистерской программой), определенной Перечнем;

молодые специалисты – выпускники образовательных учреждений высшего профессионального образования, освоившие основные образовательные программы высшего медицинского образования, в возрасте до 30 лет, окончившие интернатуру или ординатуру в 2011 году или в последующие годы; приступившие в течение трех месяцев со дня окончания интернатуры или ординатуры (не считая периода отпуска по беременности и родам; периода отпуска по уходу за

ребенком до достижения им возраста трех лет; периода прохождения военной службы по призыву или альтернативной гражданской службы) к работе в учреждении бюджетной сферы по специальности (должности) в соответствии с полученной квалификацией (направлением подготовки, профилем, специализацией, магистерской программой), определенной Перечнем специальностей (должностей) работников учреждений бюджетной сферы по отраслям в муниципальных районах, городских округах Саратовской области, согласно приложению № 1 к постановлению Правительства Саратовской области от 17 октября 2011 года № 567-П «О единовременной денежной выплате молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области» (далее – Перечень), и работающие после окончания интернатуры или ординатуры по трудовому договору по основному месту работы в учреждении бюджетной сферы не менее одного года по специальности (должности) в соответствии с полученной квалификацией (направлением подготовки, профилем, специализацией, магистерской программой), определенной Перечнем.

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в части первой пункта 1.2 Административного регламента.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законодательством.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление услуги, являются учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги проводится специалистами Министерства, территориальных органов Министерства (далее – ТО) и органов социальной поддержки населения области.

1.3.2. Информацию о местонахождении ТО и органов социальной поддержки населения области, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов области;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном

портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту); график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения и графике работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (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.

Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

| | |
|-----------------|------------------|
| Понедельник | с 9.00 до 18.00 |
| Вторник | с 9.00 до 18.00 |
| Среда | с 9.00 до 18.00 |
| Четверг | с 9.00 до 18.00 |
| Пятница | с 9.00 до 17.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Перерыв на обед | с 13.00 до 13.48 |

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

| | |
|-----------------|------------------|
| Понедельник | с 9.00 до 18.00 |
| Вторник | с 9.00 до 18.00 |
| Среда | с 9.00 до 18.00 |
| Четверг | с 9.00 до 18.00 |
| Пятница | с 9.00 до 17.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Перерыв на обед | с 13.00 до 13.48 |

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

| | |
|-------------|------------------|
| Понедельник | с 9.00 до 14.00 |
| Вторник | с 9.00 до 14.00 |
| Среда | с 13.00 до 18.00 |
| Четверг | с 9.00 до 14.00 |
| Пятница | с 9.00 до 14.00 |

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО и органов социальной поддержки населения области, по решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4. Предоставление информации заявителям о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или электронное обращение.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги проводятся специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», а также на Единый или региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;

по 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. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. *Письменное обращение*, поступившее в Министерство (ТО, органы социальной поддержки населения области) или его должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области), его должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению министра может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу (его должностного лица), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

Должностным лицом Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее *в форме электронного документа*, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством, ТО и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, ТО, а также специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги Министерство через ТО, органы социальной поддержки населения области осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

администрациями муниципальных районов Саратовской области;

организациями почтовой связи;

кредитными организациями;

другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

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 и организации, за исключением получения документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27

июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:
выплата единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области;
отказ в назначении единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги по выплате единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области не должен превышать 74 календарных дней со дня регистрации документов на предоставление государственной услуги.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций в органах социальной поддержки населения области не должно превышать 15 минут.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня. При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – 10 рабочих дней со дня подачи заявления в органы социальной поддержки населения области.

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

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

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

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

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

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

Законом Саратовской области от 3 августа 2011 г. № 96-ЗСО «О социальной поддержке молодых специалистов учреждений бюджетной сферы в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», 2011, № 21);

постановлением Правительства Саратовской области от 17 октября 2011 года № 567-П «О единовременной денежной выплате молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», 2011, № 29);

постановлением Правительства Саратовской области от 1 ноября 2007 года № 387-П «Вопросы министерства социального развития Саратовской области» («Саратовская областная газета» № 66, 23 ноября 2007 года);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Саратовской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь-декабрь 2011 года, № 35);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.10. Для получения государственной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копия;

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

документ государственного образца об окончании молодым специалистом интернатуры или ординатуры и его копия – для молодых специалистов, освоивших основные образовательные программы высшего медицинского образования;

копия(и) трудового(ых) договора(ов), заключенного(ых) между областным государственным и (или) муниципальным учреждением социальной защиты населения, здравоохранения, образования, культуры или физической культуры и спорта (далее – учреждения бюджетной сферы) и молодым специалистом, заверенная(ые) соответствующим(ми) учреждением(ями) бюджетной сферы (его(их) кадровой(ыми) службой(ами));

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

документы, подтверждающие период прохождения военной службы по призыву или альтернативной гражданской службы – для молодых специалистов, не приступивших в течение трех месяцев со дня окончания образовательного учреждения высшего профессионального образования (интернатуры, ординатуры) к работе по специальности в соответствии с полученной квалификацией в учреждении (учреждениях) бюджетной сферы;

документы, подтверждающие период прохождения военной службы по призыву или альтернативной гражданской службы – для молодых специалистов, не приступивших в течение трех месяцев со дня окончания образовательного учреждения

высшего профессионального образования (интернатуры, ординатуры) к работе по специальности в соответствии с полученной квалификацией в учреждении (учреждениях) бюджетной сферы, а также для молодых специалистов, трудовой договор с которым был прекращен учреждением бюджетной сферы в связи с призывом работника на военную службу или направлением его на альтернативную гражданскую службу;

свидетельство о рождении ребенка и его копия – для молодых специалистов из числа женщин, родивших детей и не подлежащих на день окончания образовательного учреждения высшего профессионального образования (интернатуры, ординатуры) обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, не приступивших в течение трех месяцев со дня окончания образовательного учреждения высшего профессионального образования (интернатуры, ординатуры) к работе по специальности в соответствии с полученной квалификацией в учреждении (учреждениях) бюджетной сферы.

2.11. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через Единый (<http://www.gosuslugi.ru/>) либо региональный (<http://64.gosuslugi.ru/pgu>) порталы государственных услуг (функций), а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо
подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить
по собственной инициативе**

2.14. Заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем, вправе представить следующие документы:

копия устава учреждения бюджетной сферы, заверенная соответствующим учреждением бюджетной сферы (его кадровой службой) – для молодых специалистов, работающих в учреждениях образования в сфере культуры и (или) в учреждениях образования в сфере физической культуры и спорта.

2.15. Специалист, уполномоченный направлять запросы, в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах, имеющих в распоряжении документы, указанные в пункте 2.14 Административного регламента, информацию, содержащуюся в указанных документах, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

**Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.16. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать требованиям законодательства и Административного регламента. Документы признаются несоответствующими установленным требованиям в следующих случаях:

представленные документы не соответствуют перечню, указанному в пункте 2.10 Административного регламента;
представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги**

2.17. В предоставлении государственной услуги отказывается если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

обращение за назначением ежегодной денежной выплаты за один и тот же год работы – повторное;

обращение за назначением ежегодной денежной выплаты последовало в срок, не предусмотренный пунктом 8 Положения о порядке назначения и выплаты единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 17 октября 2011 года № 567-П «О единовременной денежной выплате молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области»;

обращение за назначением ежегодной денежной выплаты поступило в ненадлежащий орган;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.16 Административного регламента.

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

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охранной сигнализации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

2.20. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

2.21. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.22. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

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

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

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

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.23. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

2.24. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области (далее – Решение);

организация выплаты единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в орган социальной поддержки населения области с заявлением и документами, подлежащими предоставлению лично заявителем.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения области выдает заявителю (его представителю) бланк заявления. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо специалистом органа социальной поддержки населения области с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист органа социальной поддержки населения области вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 20 минут.

3.6. Если представленные документы не соответствуют требованиям, указанных в пункте 2.16 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель забирает документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

3.9. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса являются непредставление заявителем по собственной инициативе или предоставление неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В этом случае ответственный исполнитель органов социальной поддержки населения области осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.9.1. Направление межведомственного запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного взаимодействия.

3.9.2. Межведомственный запрос в бумажном виде о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Министерства, его уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия заявителя, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае предоставления информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия,

утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

3.9.3. Результатом административной процедуры является получение информации по межведомственному запросу.

3.9.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

Срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 7 рабочих дней.

Подготовка и принятие Решения

3.10. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области, на основании сформированного пакета документов заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект Решения.

В случае, если специалист на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.17 Административного регламента, специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела назначений органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.11. Начальник отдела назначений проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует проект и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются специалисту, ответственному за назначение единовременной денежной выплаты для устранения ошибок.

3.12. Руководитель органа социальной поддержки населения области проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и подписывает Решение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью органа социальной поддержки населения области. В случае наличия ошибок проекта Решения и документы передаются начальнику отдела назначений для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 3 рабочих дня со дня приема заявления.

3.13. В случае принятия решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения, готовит письменное уведомление заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования и отдает его на визу начальнику отдела.

3.14. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения, визирует письменное уведомление и направляет его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

3.15. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает уведомление об отказе в назначении единовременной денежной выплаты.

3.16. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения единовременной денежной выплаты, направляет письменное уведомление об отказе в назначении государственной услуги заявителю.

Максимальный срок процедуры подготовки и направления письменного уведомления об отказе в назначении государственной услуги составляет 10 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в назначении государственной услуги заявителю.

3.17. Решение по каждому заявителю с приложением комплекта документов, на основании которых принято Решение, формируется в личное дело.

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

3.18. В случае принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области соответствующее личное дело передается в отдел выплат органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия соответствующего решения.

Организация выплаты единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области

3.19. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, на основании решения о назначении единовременной денежной выплаты открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.22. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

При наличии технической возможности учет выплаты может осуществляться в электронном виде, а также в журнале учета выплат единовременных выплат. При этом лицевой счет на бумажном носителе не заводится.

3.23. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.26. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат до 23 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.28. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет выплатные документы на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.31. Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, кредитную организацию, где открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренные заключенными договорами.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.33. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.34. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.35. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.36. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, составляет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.37. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования, визирует ее и направляет на подпись руководителю планово-финансового управления Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.38. Руководитель планово-финансового управления Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают сводную заявку на выделение объемов финансирования.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.39. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет сводную заявку на выделение объемов финансирования до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата, на бумажном носителе и по каналу связи «автоматизированное удаленное рабочее место» в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.40. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования, выписывает уведомление территориальному органу Министерства о выделенных объемах финансирования и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.41. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующему вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.42. Руководитель планово-финансового управления Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.43. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за расходование денежных средств, проверяет платежные поручения, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.44. Руководитель ТО Министерства подписывает платежные поручения и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.45. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет платежные поручения в финансовый орган, обслуживающий ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты единовременной денежной выплаты, не должен превышать 60 календарных дней со дня её назначения.

Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатах документов с отметками о невыплаченных суммах, полученных органом социальной поддержки населения области от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГКУ СОП «Почта России» после завершения выплатах периода.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

IV. Формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, органов социальной поддержки населения области.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не чаще чем 1 раз в 3 года.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. Текущий контроль должностным лицом органа социальной поддержки населения области осуществляется постоянно.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.9. Ответственность специалистов Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за проверку и регистрацию документов несет специалист органа социальной поддержки населения области, курирующий вопросы назначения;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель органа социальной поддержки населения области;

ответственность за организацию выплаты единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области несет руководитель ТО и органа социальной поддержки населения области;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений Министерства, курирующие вопросы назначения, выплаты и финансового обеспечения услуги.

Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.12. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

V. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти

Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, утвержденных постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П (далее – Особенности).

5.2. Жалоба подается в органы исполнительной власти Саратовской области, предоставляющие государственные услуги, (далее – органы, предоставляющие государственные услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Саратовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих указанного органа исполнительной власти Саратовской области. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Особенности.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с Особенности.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Особенности органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области, у заявителя для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

5.17. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

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

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

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

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате единовременной
денежной выплаты молодым специалистам учреждений
бюджетной сферы в Саратовской области

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА**

Адрес министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;
официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:
social@saratov.gov.ru.

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

| Наименование | Адрес, телефон |
|---|--|
| УСЗН Балаковского района МСР области | 413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-14-09 soc29balak@saratov.gov.ru |
| УСЗН Балашовского района МСР области | 412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru |
| УСЗН Вольского района МСР области | 412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru |
| УСЗН Краснокутского района МСР области | 413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru |
| УСЗН Энгельсского района МСР области | 413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru |
| Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области | 410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-76-47 soc37sar_g@saratov.gov.ru |

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

| Наименование | Адрес, телефон |
|---|---|
| ГАУ СО «УСПН Александрово-Гайского района» | 413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Аркадакского района» | 412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-00 soc02arkad@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Аткарского района» | 412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района» | 412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-14 soc03b_kar_gy@saratov.gov.ru |
| ГКУ СО «УСПН Балаковского района» | 413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 54 (845-3) 44-11-69, 44-81-22 soc29balak_gy@saratov.gov.ru |
| ГКУ СО «УСПН Балашовского района» | 412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-24-32 soc30balash_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Балтайского района» | 412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru |
| ГКУ СО «УСПН Вольского района» | 412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-37-13, 7-31-29 soc31volsk_gy@saratov.gov.ru |
| ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района» | 413030, с. Воскресенское, ул. Партизанская, 10 (845-68) 2-24-01, 2-29-18 soc05voskr@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Дергачевского района» | 413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru |
| ГБУ СО «ЦСЗН Духовницкого района» | 413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru |

| | |
|--|--|
| ГУ СО «УСПН Екатериновского района» | 412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-13-34 soc08ekat@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Ершовского района» | 413503, г. Ершов, Северный проезд, 55 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Ивантеевского района» | 413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru |
| ГБУ «ЦСЗН Калининского района» | 412484, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 2-13-32, 2-18-98 soc11kalin_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Красноармейского района» | 412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Краснокутского района» | 413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-14-71 soc12kr_kut_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Краснопартизанского района» | 413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаевская, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «ЦСЗН Лысогорского района» | 412860, р.п. Лысье Горы, ул. Железнодорожная, 31 (845-51) 2-17-74, 2-12-12 soc14lis_gor@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Марковского района» | 413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Новобурасского района» | 412580, р.п. Новые Бурасы, 2-й Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-22-53 soc15novobur@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Новоузенского района» | 413360, г. Новоузенск, ул. Советская, 24 (845-62) 2-34-09, 2-25-98 soc16novouz_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Озинского района» | 413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-81, 4-27-80 soc17ozin_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Перелюбского района» | 413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-15-93, 2-22-68 soc18perelub@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «ЦСЗН Петровского района» | 412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-54-96, 2-53-30 soc34petrovsk_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Питерского района» | 413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Пугачевского района» | 413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Ровенского района» | 413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru |
| ГБУ «ЦСЗН Романовского района» | 412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Ртищевского района» | 412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-57-86 soc36rtish_gy@saratov.gov.ru |
| ГБУ СО» ЦСЗН Самойловского района» | 412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Саратовского района» | 410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Советского района» | 413211, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-18-13 soc24sovet@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Татищевского района» | 412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-26-03 soc25tatish@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Турковского района» | 412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru |

| | |
|---|---|
| ГАУ СО «УСПН Федоровского района» | 413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Хвалынского района» | 412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru |
| ГКУ СО «УСПН Энгельсского района» | 413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 76-80-18 soc40eng_gy@saratov.gov.ru |
| ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова» | 410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 410028, г. Саратов, ул. Рабочая, 29/39 (845-2) 22-16-85, 45-26-30, 48-59-67 soc37sar_g_gy@saratov.gov.ru |

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате единовременной
денежной выплаты молодым специалистам учреждений
бюджетной сферы в Саратовской области

Руководителю _____
(название органа социальной поддержки населения)

Заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрированная(ный) по месту жительства _____

(индекс, адрес заявителя, дата регистрации)
тел. дом _____ тел. раб _____

документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ номер _____,
(название)
выдан _____
(выдавший орган, дата выдачи)

Прошу в соответствии с Законом Саратовской области от 3 августа 2011 года № 96-ЗСО «О социальной поддержке молодых специалистов учреждений бюджетной сферы в Саратовской области» предоставить мне единовременную денежную выплату за первый/ второй/ третий (нужное подчеркнуть) год работы в учреждении бюджетной сферы, как молодому специалисту, окончившему в _____ году _____
(наименование учебного заведения)

и работающему по специальности _____
(указать специальность)

в _____
(наименование учреждения бюджетной сферы в Саратовской области)
расположенном по адресу _____
(указать адрес учреждения бюджетной сферы в Саратовской области)

О себе дополнительно сообщая:

Единовременная денежная выплата за первый/ второй/ третий (нужное подчеркнуть) год работы мне не предоставлялась/ предоставлялась (нужное подчеркнуть)

Для назначения единовременной денежной выплаты представляю следующие документы:

| № п/п | Наименование документов | Количество экземпляров |
|-------|-------------------------|------------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |

Прошу перечислить предоставленную мне единовременную денежную выплату (указать способ выплаты):

– на счет по вкладу № _____ в кредитной организации _____
(название кредитной организации)

№ _____
(номер отделения кредитной организации)

– через организации почтовой связи, почтовое отделение № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИКАЗ

от 12 августа 2013 года № 714

г. Саратов

Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

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

по ежемесячному возмещению расходов по оплате услуг местной телефонной связи (за предоставление в постоянное пользование абонентской линии и местного телефонного соединения абоненту сети фиксированной телефонной связи) в размере 50 процентов стоимости фиксированного месячного платежа за неограниченный объем местных телефонных соединений согласно приложению 1;

по ежемесячному возмещению расходов в размере 50 процентов оплаты услуг за пользование радио в пределах установленного тарифа согласно приложению 2.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Л.В. Колязина

Приложение 1
к приказу министерства социального развития Саратовской области от 12.08.2013 г. № 714 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**
ежемесячное возмещение расходов по оплате услуг местной телефонной связи
(за предоставление в постоянное пользование абонентской линии
и местного телефонного соединения абоненту сети фиксированной телефонной связи)
в размере 50 процентов стоимости фиксированного месячного платежа
за неограниченный объем местных телефонных соединений

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

2.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по ежемесячному возмещению расходов по оплате услуг местной телефонной связи (за предоставление в постоянное пользование абонентской линии и местного телефонного соединения абоненту сети фиксированной телефонной связи) в размере 50 процентов стоимости фиксированного месячного платежа за неограниченный объем местных телефонных соединений (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- ветераны труда;
- ветераны военной службы и ветераны государственной службы;
- ветераны труда Саратовской области;
- лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;
- реабилитированные лица;
- лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.

Право на ежемесячное возмещение расходов по оплате услуг местной телефонной связи (за предоставление в постоянное пользование абонентской линии и местного телефонного соединения абоненту сети фиксированной телефонной связи) в размере 50 процентов стоимости фиксированного месячного платежа за неограниченный объем местных телефонных соединений имеют граждане, являющиеся абонентами на территории Саратовской области.

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

Получателями государственной услуги являются:

- ветераны труда;

- ветераны военной службы и ветераны государственной службы;
- ветераны труда Саратовской области;
- лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;
- реабилитированные лица;
- лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги являются учреждения социальной поддержки населения, центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области). Адреса и контактные телефоны органов социальной поддержки населения области представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявлений на предоставление государственной услуги проводится специалистами органов социальной поддержки населения области.

1.3.2. Информацию о местонахождении структурных подразделений, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, территориальных органов (далее – ТО) и органов социальной поддержки населения области;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

сведения о местонахождении и графиках работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

образец заявления на предоставление государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту);

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

схема размещения и номера кабинетов специалистов для обращения граждан;

режим приема специалистов и порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (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.

Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

| | |
|-------------|-----------------|
| Понедельник | с 9.00 до 18.00 |
| Вторник | с 9.00 до 18.00 |
| Среда | с 9.00 до 18.00 |
| Четверг | с 9.00 до 18.00 |

| | |
|-----------------|------------------|
| Пятница | с 9.00 до 17.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Перерыв на обед | с 13.00 до 13.48 |

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

| | |
|-----------------|------------------|
| Понедельник | с 9.00 до 18.00 |
| Вторник | с 9.00 до 18.00 |
| Среда | с 9.00 до 18.00 |
| Четверг | с 9.00 до 18.00 |
| Пятница | с 9.00 до 17.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Перерыв на обед | с 13.00 до 13.48 |

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

| | |
|-------------|------------------|
| Понедельник | с 9.00 до 14.00 |
| Вторник | с 9.00 до 14.00 |
| Среда | с 13.00 до 18.00 |
| Четверг | с 9.00 до 14.00 |
| Пятница | с 9.00 до 14.00 |

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО и органов социальной поддержки населения области, по решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4. Предоставление информации заявителям о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги проводятся специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», а также на Единый или региональные порталы государственных и муниципальных услуг).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

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. 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 федеральным законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство, ТО, органы социальной поддержки населения области) или их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обра-

щении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению министра может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу (его должностного лица), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

Должностным лицом Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее *в форме электронного документа*, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством, ТО, органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, ТО и специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги Министерство, ТО и органы социальной поддержки населения области осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области;

органами записи актов гражданского состояния;

операторами связи;

организациями почтовой связи;

кредитными организациями.

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 и организации, за исключением получения документов, включенных в перечень, определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ перечень документов (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

возмещение расходов по оплате услуг местной телефонной связи (за предоставление в постоянное пользование абонентской линии и местного телефонного соединения абоненту сети фиксированной телефонной связи) в размере 50 процентов стоимости фиксированного месячного платежа за неограниченный объем местных телефонных соединений (далее – возмещение расходов);

отказ в возмещении расходов.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) не должен превышать 60 календарных дней со дня предоставления гражданином или его законным (уполномоченным) представителем заявления со всеми необходимыми документами.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного дня.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня предоставления гражданином или его законным (уполномоченным) представителем заявления со всеми необходимыми документами.

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

Перечень нормативных правовых актов

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

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

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

Законом Саратовской области от 26 декабря 2008 года № 372-ЗСО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Саратовской области» (газета «Саратовская областная газета» от 30 декабря 2008 года № 1 (2249));

постановлением Правительства Саратовской области от 3 февраля 2010 года № 40-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», январь-февраль 2010 года, № 4, стр. 901-905);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь-декабрь 2011 года, № 35);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь 2012 года, № 43).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.10. Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в орган социальной поддержки населения области заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

удостоверение ветерана (для ветеранов труда, ветеранов военной службы, ветеранов государственной службы);

удостоверение ветерана труда Саратовской области;

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны или удостоверение о праве на льготы (для тружеников тыла);

справка о реабилитации (для реабилитированных лиц);

справка о признании пострадавшим от политических репрессий (для лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий);

паспорт (вид на жительство – для тружеников тыла, ветеранов труда Саратовской области, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, не имеющих гражданства Российской Федерации);

свидетельство о регистрации по месту пребывания (для граждан, получающих ежемесячную денежную выплату по месту пребывания);

решение уполномоченного органа об установлении опеки (для граждан, признанных недееспособными);

паспорт гражданина, являющегося опекуном;

реквизиты счета, открытого в кредитной организации, на который следует перечислять денежные средства (для граждан, получающих ежемесячную денежную выплату через кредитные организации);

договор на оказание услуг телефонной связи или справка организации электросвязи (для граждан, претендующих на получение ежемесячного возмещения расходов по оплате услуг местной телефонной связи).

2.11. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через Единый (<http://www.gosuslugi.ru/>) либо региональный (<http://64.gosuslugi.ru/pgu>) порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы или информацию по собственной инициативе.

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

2.14. Заявитель *из числа ветеранов труда* вправе дополнительно к документам, указанным в пункте 2.10 Административного регламента, представить пенсионное удостоверение, выданное государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области.

2.15. Специалист органа социальной поддержки населения области, в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области сведения, содержащиеся в документе, предусмотренном пунктом 2.14 Административного регламента, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.

Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.16. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать требованиям законодательства и Административного регламента. Документы признаются несоответствующими установленным требованиям в следующих случаях:
данные в представленных документах противоречат друг другу;
документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. В предоставлении государственной услуги *отказывается*, если:
статус заявителя не соответствует требованию пункта 1.2 Административного регламента;
документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.16 Административного регламента.

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

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

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

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

2.20. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

2.21. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера окна (кабинета) и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.22. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

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

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

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

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.23. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

2.24. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием заявления и документов, регистрация документов, проведение проверки представленных документов; формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги; подготовка и принятие решения о назначении или отказе в назначении ежемесячного возмещения расходов (далее – Решение); возмещение расходов.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, регистрация документов, проведение проверки представленных документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в орган социальной поддержки населения области, с заявлением и документами.

Заявление и документы представляются заявителем на бумажных носителях (в том числе могут быть направлены по почте) либо в форме электронных документов (в случае направления заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.3. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.10, 2.16 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, принимает от заявителя заявление.

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом органа социальной поддержки населения с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений» (далее – Журнал) запись о приеме документов и оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее заявителю. В случае направления заявления и необходимых документов по почте, расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю государственной услуги по почте. В случае получения заявления от заявителя государственной услуги в электронном виде, уведомление направляется на указанный электронный адрес.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. Если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству представляемых документов и выдают памятку с полным списком документов, необходимых для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в Журнал запись о приеме документов, оформляет расписку и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

3.7. Специалист органа социальной поддержки населения области информирует заявителя о сроках и порядке возмещения расходов.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.8. Основанием для осуществления административной процедуры, является непредставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 2.14 Административного регламента.

В этом случае ответственный исполнитель органа социальной поддержки населения области осуществляет подготовку и направление запроса в государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.9. Направление межведомственного запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного взаимодействия.

3.10. Межведомственный запрос в бумажном виде о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Министерства, его уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия заявителя, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае предоставления информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

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

Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

3.11. Результатом административной процедуры является получение информации по межведомственному запросу.

3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

Срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 8 рабочих дней.

Подготовка и принятие Решения

3.13. Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке и принятию Решения является формирование полного пакета документов на предоставление услуги.

Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение возмещения расходов на услуги связи по оплате за пользование телефоном, заносит сведения о заявителе в электронную базу данных, подготавливает проект Решения и направляет его с пакетом документов заявителя на визу начальнику соответствующего отдела органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней (в случае формирования и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день).

3.14. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение возмещения расходов, проверяет документы на предоставление государственной услуги, проект Решения, визирует его и передает его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня (в случае формирования и направления межведомственного запроса – 1/2 рабочего дня).

3.15. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает Решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня (в случае формирования и направления межведомственного запроса – 1/2 рабочего дня).

3.16. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение возмещения расходов, заверяет подписанное руководителем Решение гербовой печатью.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения не должен превышать 10 рабочих дней со дня представления гражданином или его законным (уполномоченным) представителем заявления со всеми необходимыми документами.

3.17. В случае принятия решения о возмещении расходов специалист, ответственный за назначение возмещения расходов, формирует пакет документов заявителя и передает его в отдел органа социальной поддержки населения области, осуществляющий организацию выплат.

3.18. В случае принятия решения об отказе в возмещении расходов специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение возмещения расходов, готовит заявителю письменное мотивированное извещение об отказе в возмещении расходов и передает его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.19. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение возмещения расходов, визирует письменное извещение об отказе в возмещении расходов и направляет его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.20. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает извещение об отказе в возмещении расходов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.21. Специалист, ответственный за назначение возмещения расходов, направляет письменное извещение об отказе в возмещении расходов заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок направления заявителю извещения об отказе в возмещении расходов не должен превышать 5 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в возмещении расходов.

3.22. Результатом административной процедуры по подготовке и принятию решения о возмещении расходов (положительный результат) является формирование личного дела заявителя и передача личного дела в отдел органа социальной поддержки населения области, осуществляющий организацию выплат.

Результатом административной процедуры принятия решения об отказе в возмещении расходов (отрицательный результат) является направление специалистом, ответственным за назначение возмещения расходов, письменного извещения об отказе в возмещении расходов заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Возмещение расходов

3.23. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, на основании решения о возмещении расходов открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.26. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

При осуществлении учета выплаты в электронном виде лицевой счет на бумажном носителе не заводится.

3.27. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственному за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.31. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет выплатные документы на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.34. Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, кредитную организацию, в которых открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренные заключенными договорами.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.36. Специалист отдела ТО Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственному за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.37. Начальник отдела ТО Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.38. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.39. Специалист отдела ТО Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, с 23 до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.40. Специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, составляет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на визу начальнику отдела Министерства, ответственному за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.41. Начальник отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования, визирует ее и направляет на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующему вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.42. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают сводную заявку на выделение объемов финансирования.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.43. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет сводную заявку на выделение объемов финансирования до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата, на бумажном носителе и по каналам связи «автоматизированное удаленное рабочее место» в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.44. Специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования выписывает уведомление ТО Министерства о выделенных объемах финансирования и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.45. Начальник отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующему вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.47. Специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, направляет уведомление в ТО. Объемы финансирования, выделенные ТО, автоматически отражаются в лицевом счете и автоматизированном удаленном рабочем месте ТО.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.48. Специалист отдела ТО Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, информирует орган социальной поддержки населения области об открытии финансирования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.50. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.52. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней со дня представления гражданином или его законным (уполномоченным) представителем заявления со всеми необходимыми документами.

Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатных документов с отметками о невыплаченных суммах, полученных органом социальной поддержки населения области от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГУП «Почта России» после завершения выплатного периода.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

IV. Формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок и формы контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, его ТО и органа социальной поддержки населения области.

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

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, ТО и органа социальной поддержки населения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не чаще чем 1 раз в 3 года.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

Периодичность проведения проверок устанавливается не чаще чем 1 раз в 3 года.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.8. Ответственность специалистов Министерства, его ТО и органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа социальной поддержки населения области, осуществлявший прием документов;

ответственность за принятие Решения несет руководитель органа социальной поддержки населения области;

ответственность за возмещение расходов несет руководитель органа социальной поддержки населения области и руководитель ТО Министерства;

ответственность за методическую поддержку несет начальник соответствующего отдела Министерства.

Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

V. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, утвержденных постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П (далее – Особенности).

5.2. Жалоба подается в органы исполнительной власти Саратовской области, предоставляющие государственные услуги, (далее – органы, предоставляющие государственные услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Саратовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих указанного органа исполнительной власти Саратовской области. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Особенности.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с Особенности.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Особенности органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области, у заявителя для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдача заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

5.17. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

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

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

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

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по ежемесячному возмещению расходов по оплате услуг местной телефонной связи (за предоставление в постоянное пользование абонентской линии и местного телефонного соединения абоненту сети фиксированной телефонной связи) в размере 50 процентов стоимости фиксированного месячного платежа за неограниченный объем местных телефонных соединений

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

| Наименование | Адрес, телефон |
|--------------------------------------|---|
| УСЗН Балаковского района МСР области | 413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-14-09 soc29balak@saratov.gov.ru |
| УСЗН Балашовского района МСР области | 412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru |

| | |
|---|--|
| УСЗН Вольского района МСР области | 412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru |
| УСЗН Краснокутского района МСР области | 413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru |
| УСЗН Энгельского района МСР области | 413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru |
| Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области | 410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-76-47 soc37sar_g@saratov.gov.ru |

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

| Наименование | Адрес, телефон |
|---|---|
| ГАУ СО «УСПН Александрово-Гайского района» | 413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Аркадакского района» | 412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-00 soc02arkad@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Аткарского района» | 412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района» | 412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-14 soc03b_kar_gy@saratov.gov.ru |
| ГКУ СО «УСПН Балаковского района» | 413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 54 (845-3) 44-11-69, 44-81-22 soc29balak_gy@saratov.gov.ru |
| ГКУ СО «УСПН Балашовского района» | 412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-24-32 soc30balash_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Балтайского района» | 412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru |
| ГКУ СО «УСПН Вольского района» | 412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-37-13, 7-31-29 soc31volsk_gy@saratov.gov.ru |
| ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района» | 413030, с. Воскресенское, ул. Партизанская, 10 (845-68) 2-24-01, 2-29-18 soc05voskr@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Дергачевского района» | 413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru |
| ГБУ СО «ЦСЗН Духовницкого района» | 413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru |
| ГУ СО «УСПН Екатериновского района» | 412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-13-34 soc08ekat@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Ершовского района» | 413503, г. Ершов, Северный проезд, 55 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Ивантеевского района» | 413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru |
| ГБУ «ЦСЗН Калининского района» | 412484, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 2-13-32, 2-18-98 soc11kalin_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Красноармейского района» | 412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Краснокутского района» | 413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-14-71 soc12kr_kut_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Краснопартизанского района» | 413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаевская, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «ЦСЗН Лысогорского района» | 412860, р.п. Лысье Горы, ул. Железнодорожная, 31 (845-51) 2-17-74, 2-12-12 soc14lis_gor@saratov.gov.ru |

| | |
|---|---|
| ГАУ СО «УСПН Марковского района» | 413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Новобурасского района» | 412580, р.п. Новые Бурасы, 2-й Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-22-53 soc15novobur@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Новоузенского района» | 413360, г. Новоузенск, ул. Советская, 24 (845-62) 2-34-09, 2-25-98 soc16novouz_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Озинского района» | 413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-81, 4-27-80 soc17ozin_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Перелюбского района» | 413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-15-93, 2-22-68 soc18perelub@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «ЦСЗН Петровского района» | 412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-54-96, 2-53-30 soc34petrovsk_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Питерского района» | 413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Пугачевского района» | 413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Ровенского района» | 413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru |
| ГБУ «ЦСЗН Романовского района» | 412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Ртищевского района» | 412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-57-86 soc36rtish_gy@saratov.gov.ru |
| ГБУ СО «ЦСЗН Самойловского района» | 412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Саратовского района» | 410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Советского района» | 413211, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-18-13 soc24sovet@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Татищевского района» | 412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-26-03 soc25tatish@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Турковского района» | 412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Федоровского района» | 413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Хвалынского района» | 412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru |
| ГКУ СО «УСПН Энгельсского района» | 413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 76-80-18 soc40eng_gy@saratov.gov.ru |
| ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова» | 410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 410028, г. Саратов, ул. Рабочая, 29/39 (845-2) 22-16-85, 45-26-30, 48-59-67 soc37sar_g_gy@saratov.gov.ru |

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по ежемесячному возмещению
расходов по оплате услуг местной телефонной связи
(за предоставление в постоянное пользование абонентской
линии и местного телефонного соединения абоненту сети
фиксированной телефонной связи) в размере 50 процентов
стоимости фиксированного месячного платежа за
неограниченный объем местных телефонных соединений

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)

Заявление-обязательство

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Зарегистрированный (ая) по месту жительства по адресу: _____
(индекс, адрес, телефон)
по месту пребывания по адресу: _____
(индекс, адрес, телефон)
являюсь опекуном: _____,
(фамилия, имя, отчество опекаемого гражданина)
имеющего льготный статус: _____
(заполняется при представлении документов опекуном)
имею льготный статус: _____
(заполняются при представлении документов лично гражданином, имеющим и право на получение мер социальной поддержки)
в соответствии с Законом Саратовской области от 26 декабря 2008 года № 372-ЗСО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Саратовской области» прошу назначить _____
(мне/ Ф.И.О. лица, находящегося под опекой, при представлении документов опекуном)

(отметить в графе)

| | |
|--|--|
| ежемесячную денежную выплату | |
| ежемесячное возмещение расходов по оплате услуг местной телефонной связи | |
| ежемесячное возмещение расходов по оплате услуг за пользование радио | |

Представляю следующие документы:

| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
|-------|------------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Я ознакомлен (а) с обстоятельствами, влекущими прекращение ежемесячной денежной выплаты, ежемесячного возмещения расходов по оплате услуг местной телефонной связи, ежемесячного возмещения расходов по оплате услуг за пользование радио (перемена места жительства, изменение льготного статуса, расторжение договора на услуги связи), и обязуюсь своевременно (в течение одного месяца) известить об их наступлении. В случае переплаты, возникшей вследствие представления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право назначения выплат и их размеры, обязуюсь вернуть денежные средства в соответствии с действующим законодательством.

Согласен (на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прошу перечислять денежные средства (выбрать один из вариантов):

на почтовую организацию _____

в кредитную организацию, р/с _____

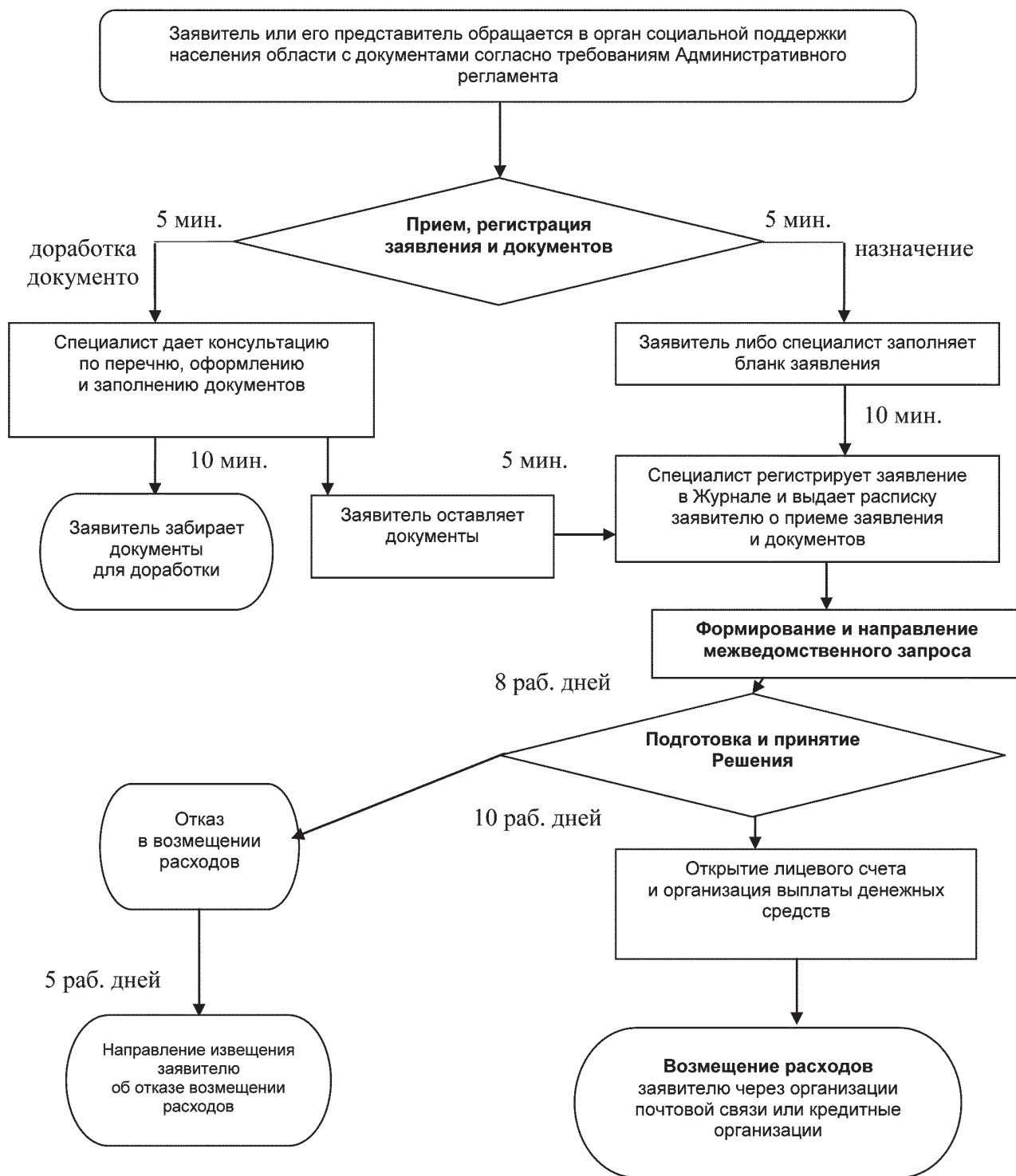
Дата _____ Подпись заявителя _____
Документы гр. _____ принял. Регистрационный № _____
Дата _____ Подпись специалиста _____

Расписка

Документы гр. _____ принял _____
Дата _____ Входящий № документа _____
Подпись специалиста _____ Контактный телефон _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по ежемесячному возмещению расходов по оплате услуг местной телефонной связи (за предоставление в постоянное пользование абонентской линии и местного телефонного соединения абоненту сети фиксированной телефонной связи) в размере 50 процентов стоимости фиксированного месячного платежа за неограниченный объем местных телефонных соединений

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 2
к приказу министерства социального развития Саратовской
области от 12.08.2013 г. № 714 «Об утверждении
административных регламентов предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственных услуг»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по ежемесячному возмещению расходов в размере 50 процентов оплаты услуг
за пользование радио в пределах установленного тарифа**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по ежемесячному возмещению расходов в размере 50 процентов оплаты услуг за пользование радио в пределах установленного тарифа (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- ветераны труда;
- ветераны военной службы и ветераны государственной службы;
- ветераны труда Саратовской области;
- лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

- реабилитированные лица;
- лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.

Право на ежемесячное возмещение расходов в размере 50 процентов оплаты услуг за пользование радио в пределах установленного тарифа имеют граждане, являющиеся абонентами на территории Саратовской области.

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

Получателями государственной услуги являются:

- ветераны труда;
- ветераны военной службы и ветераны государственной службы;
- ветераны труда Саратовской области;
- лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;
- реабилитированные лица;
- лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги являются учреждения социальной поддержки населения, центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области). Адреса и контактные телефоны органов социальной поддержки населения области представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявлений на предоставление государственной услуги проводится специалистами органов социальной поддержки населения области.

1.3.2. Информацию о местонахождении структурных подразделений, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, территориальных органов (далее – ТО) и органов социальной поддержки населения области;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;
 сведения о местонахождении и графиках работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;
 извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
 перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;
 образец заявления на предоставление государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту);
 срок предоставления государственной услуги;
 основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
 порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
 схема размещения и номера кабинетов специалистов для обращения граждан;
 режим приема специалистов и порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:
 сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;
 график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;
 извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
 текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (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.

Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

| | |
|-----------------|------------------|
| Понедельник | с 9.00 до 18.00 |
| Вторник | с 9.00 до 18.00 |
| Среда | с 9.00 до 18.00 |
| Четверг | с 9.00 до 18.00 |
| Пятница | с 9.00 до 17.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Перерыв на обед | с 13.00 до 13.48 |

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

| | |
|-----------------|------------------|
| Понедельник | с 9.00 до 18.00 |
| Вторник | с 9.00 до 18.00 |
| Среда | с 9.00 до 18.00 |
| Четверг | с 9.00 до 18.00 |
| Пятница | с 9.00 до 17.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Перерыв на обед | с 13.00 до 13.48 |

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

| | |
|-------------|------------------|
| Понедельник | с 9.00 до 14.00 |
| Вторник | с 9.00 до 14.00 |
| Среда | с 13.00 до 18.00 |
| Четверг | с 9.00 до 14.00 |
| Пятница | с 9.00 до 14.00 |

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО и органов социальной поддержки населения области, по решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4. Предоставление информации заявителям о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги проводятся специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области:
 при личном обращении (обращении по телефону);
 в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», а также на Единый или региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области; график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области; сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

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. 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 федеральным законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство, ТО, органы социальной поддержки населения области) или их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению министра может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу (его должностного лица), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

Должностным лицом Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;
дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством, ТО и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, ТО и специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги Министерство, ТО и органы социальной поддержки населения области осуществляют взаимодействие со следующими организациями:

государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области;

органами записи актов гражданского состояния;

операторами связи;

организациями почтовой связи;

кредитными организациями.

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 и организации, за исключением получения документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ перечень документов (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

возмещение расходов в размере 50 процентов оплаты услуг за пользование радио в пределах установленного тарифа (далее – возмещение расходов);

отказ в возмещении расходов.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) не должен превышать 60 календарных дней со дня представления гражданином или его законным (уполномоченным) представителем заявления со всеми необходимыми документами.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного дня.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня предоставления гражданином или его законным (уполномоченным) представителем заявления со всеми необходимыми документами.

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

Перечень нормативных правовых актов

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

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

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

Законом Саратовской области от 26 декабря 2008 года № 372-ЗСО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Саратовской области» (газета «Саратовская областная газета» от 30 декабря 2008 года № 1 (2249));

постановлением Правительства Саратовской области от 3 февраля 2010 года № 40-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», январь-февраль 2010 года, № 4, стр. 901-905);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь-декабрь 2011 года, № 35);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь 2012 года, № 43).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем**

2.10. Для получения государственной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в орган социальной поддержки населения области заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

- удостоверение ветерана (для ветеранов труда, ветеранов военной службы, ветеранов государственной службы);
- удостоверение ветерана труда Саратовской области;
- удостоверение ветерана Великой Отечественной войны или удостоверение о праве на льготы (для тружеников тыла);
- справка о реабилитации (для реабилитированных лиц);
- справка о признании пострадавшим от политических репрессий (для лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий);
- паспорт (вид на жительство – для тружеников тыла, ветеранов труда Саратовской области, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, не имеющих гражданства Российской Федерации);
- свидетельство о регистрации по месту пребывания (для граждан, получающих возмещение расходов по месту пребывания);
- решение уполномоченного органа об установлении опеки (для граждан, признанных недееспособными);
- паспорт гражданина, являющегося опекуном;
- реквизиты счета, открытого в кредитной организации, на который следует перечислять денежные средства (для граждан, получающих возмещение расходов через кредитные организации);
- договор пользования радиоточкой или справка организации электросвязи (для граждан, претендующих на получение ежемесячного возмещения расходов).

2.11. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через Единый (<http://www.gosuslugi.ru/>) либо региональный (<http://64.gosuslugi.ru/pgu>) порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы или информацию по собственной инициативе.

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

2.14. Заявитель *из числа ветеранов труда* вправе дополнительно к документам, указанным в пункте 2.10 Административного регламента, представить пенсионное удостоверение, государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области.

2.15. Специалист органа социальной поддержки населения области, в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области сведения, содержащиеся в документе, предусмотренном пунктом 2.14 Административного регламента, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.

**Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.16. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать требованиям законодательства и Административного регламента. Документы признаются несоответствующими установленным требованиям в следующих случаях:

- данные в представленных документах противоречат друг другу;
- документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. В предоставлении государственной услуги *отказывается*, если:

статус заявителя не соответствует требованию пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.16 Административного регламента.

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

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охранной сигнализации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

2.20. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

2.21. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.22. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

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

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

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

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.23. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

2.24. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием заявления и документов, регистрация документов, проведение проверки представленных документов; формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги; подготовка и принятие решения о назначении или отказе в назначении возмещения расходов (далее – Решение); возмещение расходов.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, регистрация документов, проведение проверки представленных документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в орган социальной поддержки населения области, с заявлением и документами.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях (в том числе могут быть направлены по почте) либо в форме электронных документов (в случае направления заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.3. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.10, 2.16 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, принимает от заявителя заявление.

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом органа социальной поддержки населения области с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений» (далее – Журнал) запись о приеме документов и оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее заявителю. В случае направления заявления и необходимых документов по почте, расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю по почте. В случае получения заявления в электронном виде, уведомление направляется на указанный электронный адрес.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. Если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству представляемых документов и выдают памятку с полным списком документов, необходимых для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в Журнал запись о приеме документов, оформляет расписку и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

3.7. Специалист органа социальной поддержки населения области информирует заявителя о сроках и порядке предоставления государственной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.8. Основанием для осуществления административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 2.14 Административного регламента.

В этом случае ответственный исполнитель органа социальной поддержки населения области осуществляет подготовку и направление запроса в государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.9. Направление межведомственного запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного взаимодействия.

3.10. Межведомственный запрос в бумажном виде о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Министерства, его уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия заявителя, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае предоставления информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

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

Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

3.11. Результатом административной процедуры является получение информации по межведомственному запросу.

3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

Срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 8 рабочих дней.

Подготовка и принятие Решения

3.13. Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке и принятию Решения является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение возмещения расходов, заносит сведения о заявителе в электронную базу данных, подготавливает проект Решения и направляет его с пакетом документов заявителю на визу начальнику соответствующего отдела органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней (в случае формирования и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день).

3.14. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение возмещения расходов, проверяет документы на предоставление государственной услуги, проект Решения, визирует данный проект и передает его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня (в случае формирования и направления межведомственного запроса – 1/2 рабочих дня).

3.15. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает Решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня (в случае формирования и направления межведомственного запроса – 1/2 рабочих дня).

3.16. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение возмещения расходов, заверяет подписанное руководителем Решение гербовой печатью.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения не должен превышать 10 рабочих дней со дня представления гражданином или его законным (уполномоченным) представителем заявления со всеми необходимыми документами.

3.17. В случае принятия решения о возмещении расходов специалист, ответственный за назначение возмещения расходов, формирует пакет документов заявителя и передает его в отдел органа социальной поддержки населения области, осуществляющий организацию выплат.

3.18. В случае принятия решения об отказе в возмещении расходов специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение возмещения расходов, готовит заявителю письменное мотивированное извещение об отказе в возмещении расходов и передает его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.19. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение возмещения расходов, визирует письменное извещение об отказе в возмещении расходов и направляет его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.20. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает извещение об отказе в возмещении расходов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.21. Специалист, ответственный за назначение возмещения расходов, направляет письменное извещение об отказе в возмещении расходов заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок направления извещения об отказе в возмещении расходов не должен превышать 5 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в возмещении расходов.

3.22. Результатом административной процедуры по подготовке и принятию решения о возмещении расходов (положительный результат) является формирование личного дела заявителя и передача личного дела в отдел органа социальной поддержки населения области, осуществляющий организацию выплат.

Результатом административной процедуры по принятию решения об отказе в возмещении расходов (отрицательный результат) является направление специалистом, ответственным за назначение возмещения расходов, письменного извещения об отказе в возмещении расходов заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Возмещение расходов

3.23. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, на основании решения о возмещении расходов открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.26. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

При осуществлении учета выплаты в электронном виде лицевой счет на бумажном носителе не заводится.

3.27. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственному за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Руководитель органа социальной поддержки населения подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.31. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет выплатажные документы на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственному за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.33. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает выплатажные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатажные документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.34. Подготовленные выплатажные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, кредитную организацию, в которых открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренные заключенными договорами.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.36. Специалист отдела ТО Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственному за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.37. Начальник отдела ТО Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.38. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.39. Специалист отдела ТО Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, с 23 до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.40. Специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, составляет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на визу начальнику отдела Министерства, ответственному за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.41. Начальник отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования, визирует ее и направляет на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующему вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.42. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают сводную заявку на выделение объемов финансирования.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.43. Специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, направляет сводную заявку на выделение объемов финансирования до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата, на бумажном носителе и по каналам связи «автоматизированное удаленное рабочее место» в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.44. Специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования выписывает уведомление ТО Министерства о выделенных объемах финансирования и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственному за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.45. Начальник отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующему вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.47. Специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, направляет уведомление в ТО. Объемы финансирования, выделенные ТО, автоматически отражаются в лицевом счете и автоматизированном удаленном рабочем месте ТО.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.48. Специалист отдела ТО Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, информирует орган социальной поддержки населения области об открытии финансирования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.50. Начальник отдела ТО Министерства, ответственный за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.52. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней.

Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатных документов с отметками о невыплаченных суммах, полученных органом социальной поддержки населения области от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГУП «Почта России» после завершения выплатного периода.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

IV. Формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок и формы контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, его ТО и органа социальной поддержки населения области.

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

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, ТО и органа социальной поддержки населения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги. Периодичность проверок устанавливается не чаще чем 1 раз в 3 года.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

Периодичность проведения проверок устанавливается не чаще чем 1 раз в 3 года.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.8. Ответственность специалистов Министерства, его ТО и органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа социальной поддержки населения области, осуществлявший прием документов;

ответственность за принятие Решения несет руководитель органа социальной поддержки населения области;

ответственность за возмещение расходов несет руководитель органа социальной поддержки населения области и руководитель ТО Министерства;

ответственность за методическую поддержку несет начальник соответствующего отдела Министерства.

Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

V. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области

при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, утвержденных постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П (далее – Особенности).

5.2. Жалоба подается в органы исполнительной власти Саратовской области, предоставляющие государственные услуги, (далее – органы, предоставляющие государственные услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Саратовской области, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих указанного органа исполнительной власти Саратовской области. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Особенности.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с Особенности.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Особенности органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. 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 предоставления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области, у заявителя для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

5.17. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

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

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

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

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по ежемесячному возмещению
расходов в размере 50 процентов оплаты услуг
за пользование радио в пределах установленного тарифа

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА**

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;
официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:
social@saratov.gov.ru.

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

| Наименование | Адрес, телефон |
|---|--|
| УСЗН Балаковского района МСР области | 413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-14-09 soc29balak@saratov.gov.ru |
| УСЗН Балашовского района МСР области | 412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru |
| УСЗН Вольского района МСР области | 412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru |
| УСЗН Краснокутского района МСР области | 413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru |
| УСЗН Энгельского района МСР области | 413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru |
| Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области | 410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-76-47 soc37sar_g@saratov.gov.ru |

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

| Наименование | Адрес, телефон |
|---|---|
| ГАУ СО «УСПН Александрово-Гайского района» | 413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Аркадакского района» | 412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-00 soc02arkad@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Аткарского района» | 412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района» | 412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-14 soc03b_kar_gy@saratov.gov.ru |
| ГКУ СО «УСПН Балаковского района» | 413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 54 (845-3) 44-11-69, 44-81-22 soc29balak_gy@saratov.gov.ru |
| ГКУ СО «УСПН Балашовского района» | 412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-24-32 soc30balash_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Балтайского района» | 412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru |
| ГКУ СО «УСПН Вольского района» | 412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-37-13, 7-31-29 soc31volsk_gy@saratov.gov.ru |
| ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района» | 413030, с. Воскресенское, ул. Партизанская, 10 (845-68) 2-24-01, 2-29-18 soc05voskr@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Дергачевского района» | 413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru |
| ГБУ СО «ЦСЗН Духовницкого района» | 413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru |

| | |
|--|--|
| ГУ СО «УСПН Екатериновского района» | 412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-13-34 soc08ekat@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Ершовского района» | 413503, г. Ершов, Северный проезд, 55 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Ивантеевского района» | 413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru |
| ГБУ «ЦСЗН Калининского района» | 412484, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 2-13-32, 2-18-98 soc11kalin_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Красноармейского района» | 412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Краснокутского района» | 413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-14-71 soc12kr_kut_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Краснопартизанского района» | 413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаевская, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «ЦСЗН Лысогорского района» | 412860, р.п. Лысье Горы, ул. Железнодорожная, 31 (845-51) 2-17-74, 2-12-12 soc14lis_gor@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Марковского района» | 413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Новобурасского района» | 412580, р.п. Новые Бурасы, 2-й Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-22-53 soc15novobur@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Новоузенского района» | 413360, г. Новоузенск, ул. Советская, 24 (845-62) 2-34-09, 2-25-98 soc16novouz_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Озинского района» | 413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-81, 4-27-80 soc17ozin_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Перелюбского района» | 413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-15-93, 2-22-68 soc18perelub@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «ЦСЗН Петровского района» | 412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-54-96, 2-53-30 soc34petrovsk_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Питерского района» | 413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Пугачевского района» | 413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Ровенского района» | 413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru |
| ГБУ «ЦСЗН Романовского района» | 412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Ртищевского района» | 412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-57-86 soc36rtish_gy@saratov.gov.ru |
| ГБУ СО «ЦСЗН Самойловского района» | 412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Саратовского района» | 410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Советского района» | 413211, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-18-13 soc24sovet@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Татищевского района» | 412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-26-03 soc25tatish@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Турковского района» | 412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Федоровского района» | 413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru |

| | |
|---|---|
| ГАУ СО «УСПН Хвалынского района» | 412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru |
| ГКУ СО «УСПН Энгельсского района» | 413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 76-80-18 soc40eng_gy@saratov.gov.ru |
| ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова» | 410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 410028, г. Саратов, ул. Рабочая, 29/39 (845-2) 22-16-85, 45-26-30, 48-59-67 soc37sar_g_gy@saratov.gov.ru |

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития
Саратовской области государственной услуги
по ежемесячному возмещению расходов
в размере 50 процентов оплаты услуг за пользование
радио в пределах установленного тарифа

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)

Заявление-обязательство

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Зарегистрированный (ая) по месту жительства по адресу: _____

(индекс, адрес, телефон)

по месту пребывания по адресу: _____

(индекс, адрес, телефон)

являюсь опекуном: _____

(фамилия, имя, отчество опекаемого гражданина)

имеющего льготный статус: _____

(заполняется при представлении документов опекуном)

имею льготный статус: _____

(заполняются при представлении документов лично гражданином, имеющим и право на получение мер социальной поддержки)

в соответствии с Законом Саратовской области от 26 декабря 2008 года № 372-ЗСО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Саратовской области» прошу назначить _____

(мне/ Ф.И.О. лица, находящегося под опекой, при представлении документов опекуном)

(отметить в графе)

| | |
|--|--|
| ежемесячную денежную выплату | |
| ежемесячное возмещение расходов по оплате услуг местной телефонной связи | |
| ежемесячное возмещение расходов по оплате услуг за пользование радио | |

Представляю следующие документы:

| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
|-------|------------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Я ознакомлен (а) с обстоятельствами, влекущими прекращение ежемесячной денежной выплаты, ежемесячного возмещения расходов по оплате услуг местной телефонной связи, ежемесячного возмещения расходов по оплате услуг за пользование радио (перемена места жительства, изменение льготного статуса, расторжение договора на услуги связи), и обязуюсь своевременно (в течение одного месяца) известить об их наступлении. В случае переплаты, возникшей вследствие представления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право назначения выплат и их размеры, обязуюсь вернуть денежные средства в соответствии с действующим законодательством.

Согласен (на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прошу перечислять денежные средства (выбрать один из вариантов):

на почтовую организацию _____

в кредитную организацию, р/с _____

Дата _____ Подпись заявителя _____

Документы гр. _____ принял. Регистрационный № _____

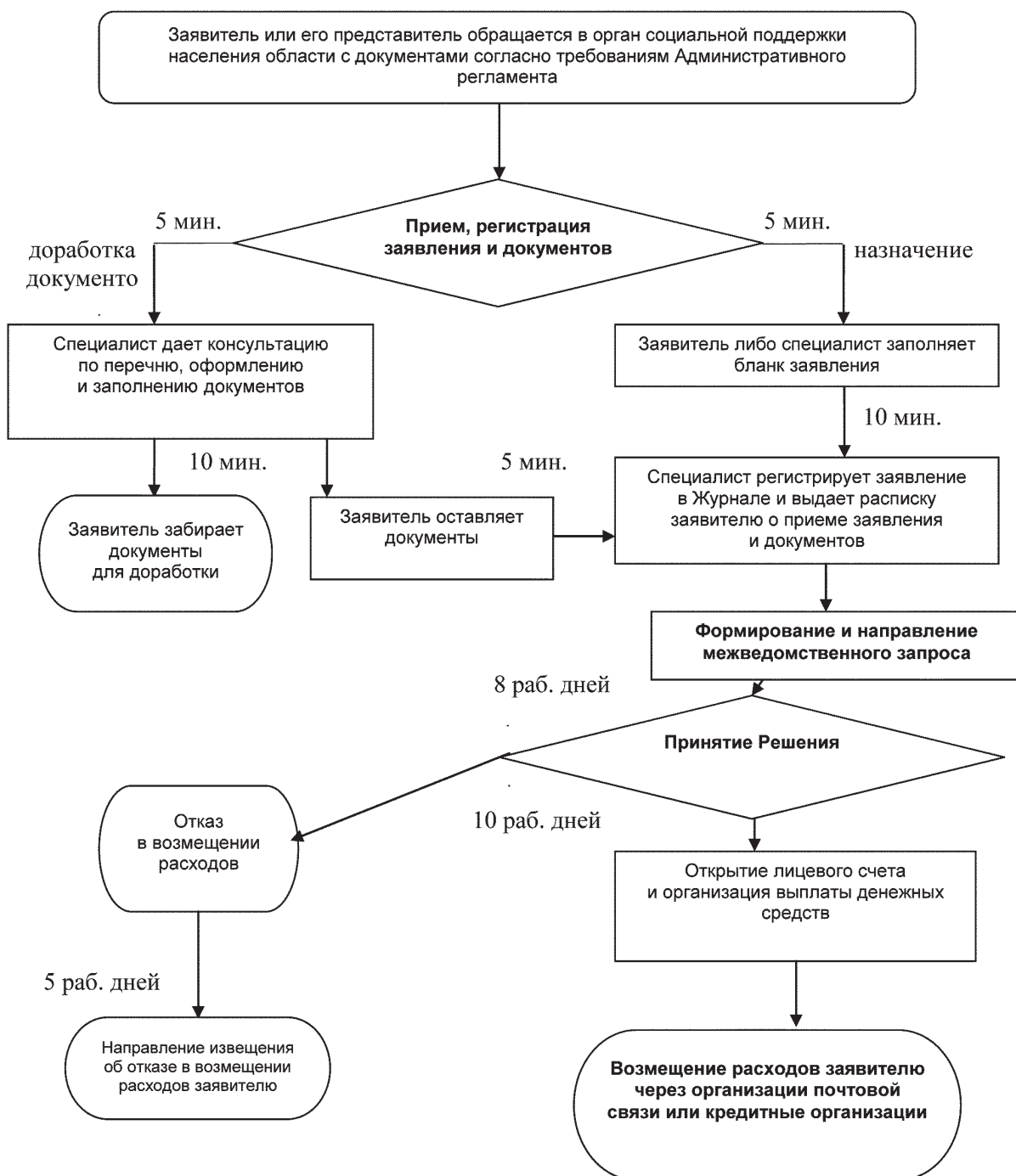
Дата _____ Подпись специалиста _____

Расписка

Документы гр. _____ принял _____
 Дата _____ Входящий № документа _____
 Подпись специалиста _____ Контактный телефон _____

Приложение № 3
 к административному регламенту предоставления
 министерством социального развития Саратовской области
 государственной услуги по ежемесячному возмещению
 расходов в размере 50 процентов оплаты услуг за
 пользование радио в пределах установленного тарифа

Блок-схема прохождения административных процедур



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИКАЗ

от 12 августа 2013 года №715

г. Саратов

**Об утверждении административных регламентов
предоставления министерством социального развития
Саратовской области государственных услуг**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

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

по выплате ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте до трех лет гражданам, проживающим на территории Саратовской области, при рождении третьего и последующих детей согласно приложению 1;

по выплате ежемесячных специальных стипендий отдельным категориям спортсменов-инвалидов согласно приложению 2;

по выплате единовременного пособия членам семей умерших государственных гражданских служащих Саратовской области, членам семей умерших лиц, замещающих государственные должности Саратовской области, назначение которых на указанные должности осуществляется Губернатором Саратовской области согласно приложению 3.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр**Л. В. Колязина**

Приложение 1
к приказу министерства социального развития
Саратовской области от 12.08.2013 г. № 715
«Об утверждении административных регламентов
предоставления министерством социального развития
Саратовской области государственных услуг»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте до трех лет гражданам,
проживающим на территории Саратовской области, при рождении третьего и последующих детей**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте до трех лет гражданам, проживающим на территории Саратовской области, при рождении третьего и последующих детей (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий по предоставлению государственной услуги (далее – административные процедуры) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Саратовской области, являющиеся одним из родителей совместно с ним проживающего третьего ребенка и каждого из последующих детей, родившихся в период с 1 января 2013 года по 31 декабря 2018 года, до достижения ими возраста трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину среднедушевого дохода населения в Саратовской области за год, предшествующий году обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты, рассчитанную территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере государственной статистики по Саратовской области.

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в пункте 1.2 Административного регламента.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64–43–82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги являются учреждения социальной поддержки населения области и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области). Адреса и контактные телефоны органов социальной поддержки населения области представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием получателей государственной услуги проводится специалистами Министерства, территориальных органов Министерства (далее – ТО) и органов социальной поддержки населения области.

1.3.2. Информацию о местонахождении ТО и органов социальной поддержки населения области, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- на информационных стендах Министерства, органов социальной поддержки населения области;
- на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов, других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- на официальном сайте Министерства;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;
- на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);

графики работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

сведения о местонахождении и графиках работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

образец заявления на предоставление государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту);

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

схема размещения и номера кабинетов специалистов для обращения граждан;

режим приема специалистов и порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

графики работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки предоставления государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

| | |
|-----------------|------------------|
| Понедельник | с 9.00 до 18.00 |
| Вторник | с 9.00 до 18.00 |
| Среда | с 9.00 до 18.00 |
| Четверг | с 9.00 до 18.00 |
| Пятница | с 9.00 до 17.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Перерыв на обед | с 13.00 до 13.48 |

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

| | |
|-----------------|------------------|
| Понедельник | с 9.00 до 18.00 |
| Вторник | с 9.00 до 18.00 |
| Среда | с 9.00 до 18.00 |
| Четверг | с 9.00 до 18.00 |
| Пятница | с 9.00 до 17.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Перерыв на обед | с 13.00 до 13.48 |

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

| | |
|-------------|------------------|
| Понедельник | с 9.00 до 14.00 |
| Вторник | с 9.00 до 14.00 |
| Среда | с 13.00 до 18.00 |
| Четверг | с 9.00 до 14.00 |
| Пятница | с 9.00 до 14.00 |

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО и органов социальной поддержки населения области, по решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4. Предоставление информации заявителям о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или электронное обращение.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги проводятся специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», а также на Единый или региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области; графики работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

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. 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 федеральным законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО, органа социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство, ТО, органы социальной поддержки населения области или их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО, органа социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению министра может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу (его должностного лица), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

Должностным лицом Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее *в форме электронного документа*, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями граждан, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение или обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством, ТО и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, ТО, а также специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги Министерство через ТО и органы социальной поддержки населения области осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

органами записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС);

органами государственной службы занятости населения;

учреждениями образования, здравоохранения, жилищно-коммунальными службами;

организациями почтовой связи;

кредитными организациями;

другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

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 и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также – документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте до трех лет гражданам, проживающим на территории Саратовской области, при рождении третьего и последующих детей (далее – ежемесячная денежная выплата);

отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 74 календарных дня со дня регистрации заявления и документов, при проведении дополнительной проверки правильности представленных заявителем сведений – не должен превышать 90 календарных дней.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного дня.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – 10 рабочих дней с момента регистрации заявления уполномоченным органом.

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

Перечень нормативных правовых актов

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

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

Законом Саратовской области от 26 октября 2012 года № 158-ЗСО «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте до трех лет гражданам, проживающим на территории Саратовской области, при рождении третьего и последующих детей» («Собрание законодательства Саратовской области», октябрь 2012 года, № 39);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Саратовской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь-декабрь 2011 года, № 35);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь-декабрь 2011 года, № 35);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь 2012 года, № 43).

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

2.10. Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление о назначении выплаты (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

заявления с указанием сведений о составе и доходах семьи;
документа, удостоверяющего личность заявителя, и его копии;
свидетельства о рождении ребенка, за назначением ежемесячной денежной выплаты на которого обращается заявитель, и его копии;

свидетельства о рождении предыдущих детей и их копии;
справки с места жительства (места пребывания) ребенка о совместном его проживании с родителем и о составе семьи или иных документов, подтверждающих место жительства, совместное проживание заявителя с ребенком и состав семьи;
выписок из трудовых книжек либо иных документов, содержащих сведения о последнем месте работы родителей;
документов о заработной плате каждого из членов семьи;
документов о доходах каждого из членов семьи от индивидуальной предпринимательской деятельности, деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет, а также о прочих денежных выплатах (за исключением справок о размере пенсии и других социальных выплат каждого из членов семьи).

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

Для получения государственной услуги необходима также справка органа социальной защиты населения области по месту жительства (месту пребывания) на территории области другого родителя о неполучении им ежемесячной денежной выплаты, **получаемая в рамках внутриведомственного запроса.**

2.11. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.12. Документы, указанные в части первой пункта 2.10 Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через Единый (<http://www.gosuslugi.ru/>) либо региональный (<http://64.gosuslugi.ru/pgu>) порталы государственных услуг (функций), а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы или информацию по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.14. Заявитель дополнительно к документам, указанным в части первой пункта 2.10 Административного регламента, вправе представить следующие документы:

справки о размере пенсии и других социальных выплатах каждого из членов семьи за расчетный период для определения величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия (территориальные подразделения Пенсионного фонда РФ, территориальные органы Министерства обороны РФ, территориальные органы МВД РФ, территориальные органы Прокуратуры РФ, территориальные органы ФСБ РФ).

2.15. Специалист, уполномоченный направлять запросы, в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в органах, имеющих в распоряжении документы, указанные в пункте 2.14 Административного регламента, информацию, содержащуюся в указанных документах, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.16. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающей обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входит выдача:

справки с места жительства (места пребывания) ребенка о совместном его проживании с родителем и о составе семьи или иных документов, подтверждающих место жительства, совместное проживание заявителя с ребенком и состав семьи (организации, осуществляющие управление жилищным фондом, или органы местного самоуправления);

документов о доходах каждого из членов семьи от индивидуальной предпринимательской деятельности, деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет, а также о прочих денежных выплатах (за исключением справок о размере пенсии и других социальных выплат каждого из членов семьи) (хозяйствующие субъекты, работодатели (в соответствии с установленной компетенцией в зависимости от вида дохода)).

Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.17. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать требованиям законодательства и Административного регламента. Документы признаются несоответствующими установленным требованиям в следующих случаях:

представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в части первой пункта 2.10 Административного регламента;

представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

данные в представленных документах противоречат друг другу.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления, прекращения государственной услуги

2.18. В предоставлении государственной услуги *отказывается*, если:

статус заявителя не соответствует требованию пункта 1.2. Административного регламента;

ежемесячная денежная выплата на данного ребенка, предусмотренная Законом Саратовской области от 26 октября 2012 года № 158-ЗСО «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте до трех лет гражданам, проживающим на территории Саратовской области, при рождении третьего и последующих детей», ранее уже была назначена и выплачивается;

данный ребенок находится на полном государственном обеспечении;

данный ребенок находится под опекой;

заявитель лишен родительских прав либо ограничен в родительских правах в отношении данного ребенка;

мать лишена родительских прав или ограничена в родительских правах в отношении одного из детей, учтенных при определении права на ежемесячную денежную выплату;

в отношении одного из детей, учтенных при определении права на ежемесячную денежную выплату, отменено усыновление материю;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.17 Административного регламента.

2.18.1. Выплата ранее назначенной ежемесячной денежной выплаты *приостанавливается* при помещении ребенка на полное государственное обеспечение.

2.18.2. Выплата ежемесячной денежной выплаты *прекращается* при наступлении одного из следующих обстоятельств:

достижение ребенком, на которого ежемесячная денежная выплата выплачивается, возраста трех лет;

статус получателя заявителя ежемесячной денежной выплаты не соответствует требованиям пункта 1.2. Административного регламента;

не соблюдаются требования, предусмотренные **частями 1, 3, 4 статьи 2** Закона Саратовской области от 26 октября 2012 года № 158-ЗСО «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте до трех лет гражданам, проживающим на территории Саратовской области, при рождении третьего и последующих детей»;

получатель ежемесячной денежной выплаты лишен родительских прав либо ограничен в родительских правах в отношении данного ребенка;

при установлении опеки над данным ребенком;

при выезде получателя ежемесячной денежной выплаты за пределы области в связи с переменой места жительства (места пребывания);

в случае смерти получателя ежемесячной денежной выплаты или ребенка, на которого ежемесячная денежная выплата выплачивается;

по заявлению получателя ежемесячной денежной выплаты.

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

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

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

Входы в помещения ТО, органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-поводника), в том числе птиц, запрещается.

2.21. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалистов Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

2.22. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее, чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.23. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

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

Шрифт информации на стенде должен быть не менее «18 пт».

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

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.24. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином и региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном Интернет-сайте Министерства;

5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

2.25. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,
требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме**

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация документов;

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

формирование и направление внутриведомственного запроса в органы социальной защиты населения области, участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты (далее – Решение);

организация выплаты ежемесячной денежной выплаты.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в орган социальной поддержки населения области с заявлением и документами, подлежащими предоставлению лично заявителем, а также – с документами, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, – в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.2.1. Специалист проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.2. Если представленные документы соответствуют требованиям пункта 2.17 Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения области выдает заявителю (его представителю) бланк заявления. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо специалистом органа социальной поддержки населения области с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.3. Специалист органа социальной поддержки населения области вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 20 минут.

3.2.4. В случае несоответствия документов установленным требованиям специалист предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдает памятку с полным списком необходимых для предоставления государственной услуги документов. Заявитель забирает документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.5. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

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

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

3.3. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса являются регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе или предоставление неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В этом случае ответственный исполнитель органов социальной поддержки населения области осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Направление межведомственного запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Межведомственный запрос в бумажном виде о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

1) наименование Министерства, его уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;

- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия заявителя, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае предоставления информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

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

Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов заявителя.

3.3.3. Результатом административной процедуры являются получение информации по межведомственному запросу.

3.3.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

Формирование и направление внутриведомственного запроса в органы социальной защиты населения области, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.4.1. Направление внутриведомственного запроса осуществляется специалистом органа социальной поддержки населения области, уполномоченным направлять запросы, на бумажном носителе или в электронной форме посредством служебного факса, электронной почты или по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.2. Направление внутриведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.4.3. Внутриведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа социальной поддержки населения области, направляющего внутриведомственный запрос;
- 2) наименование органа социальной защиты населения области, в адрес которого направляется внутриведомственный 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) контактную информацию для направления ответа на внутриведомственный запрос;
- 6) дату направления внутриведомственного запроса;
- 7) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего внутриведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица.

Срок подготовки внутриведомственного запроса – 1 рабочий день со дня представления документов заявителем.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение справки органа социальной защиты населения области по месту жительства (месту пребывания) на территории области другого родителя о неполучении им ежемесячной денежной выплаты.

3.4.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Срок формирования полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным и внутриведомственным информационным запросам, – 7 рабочих дней.

Подготовка и принятие Решения

3.5. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения ежемесячной денежной выплаты, на основании сформированного полного пакета документов заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект Решения.

В случае, если специалист на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист подготавливает проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.5.1. Специалист, ответственный за организацию назначения ежемесячной денежной выплаты, передает проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию назначения государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет ½ рабочего дня.

3.5.2. Начальник отдела, ответственный за организацию назначения государственной услуги, проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует данный проект и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет ½ рабочего дня.

В случае наличия ошибок проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, передаются специалисту, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты, для устранения ошибок.

3.5.3. Руководитель органа социальной поддержки населения области проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и подписывает Решение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью органа социальной поддержки населения области. В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются начальнику отдела, ответственному за организацию назначения ежемесячной денежной выплаты для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 3 рабочих дня с момента формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

3.5.4. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения ежемесячной денежной выплаты, готовит письменное уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования и отдает его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня с момента принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.5.5. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения ежемесячной денежной выплаты, визирует письменное уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и направляет его на подпись руководителя органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.5.6. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.5.7. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения ежемесячной денежной выплаты, направляет письменное уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.5.8. Решение по каждому заявителю с приложением комплекта документов, на основании которых принято Решение, формируется в личное дело.

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

3.5.9. В случае принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты соответствующее личное дело передает-ся в отдел выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

Организация выплаты ежемесячной денежной выплаты

3.6. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, на основании решения о назначении о назначении ежемесячной денежной выплаты открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.6.3. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Учет последующей выплаты должен осуществляться на бумажном носителе или в электронном виде.

3.6.4. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственному за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.9. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет выплатные документы на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственному за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.6.11. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает выплатные документы и ставит печать учреждения на подписанные выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.6.12. Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, кредитную организацию, в которых открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.

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

- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.6.14. Специалист отдела ТО Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственному за финансовое обеспечение.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.6.15. Начальник отдела ТО Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.
- Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.
- 3.6.16. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.6.17. Специалист отдела ТО Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, с 23 до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.6.18. Специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, составляет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на визу начальнику отдела Министерства, ответственному за финансовое обеспечение.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.6.19. Начальник отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования, визирует ее и направляет на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующему вопросы экономики и финансов.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.6.20. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают сводную заявку на выделение объемов финансирования.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.
- 3.6.21. Специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, направляет сводную заявку на выделение объемов финансирования до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата, на бумажном носителе и по каналам связи «автоматизированное удаленное рабочее место» в министерство финансов области.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.6.22. Специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования, выписывает уведомление ТО Министерства о выделенных объемах финансирования и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственному за финансовое обеспечение.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.
- 3.6.23. Начальник отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующему вопросы экономики и финансов.
- Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.
- 3.6.24. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают уведомление.
- Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.
- 3.6.25. Начальник отдела ТО Министерства, ответственный за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.
- Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.
- 3.6.26. Руководитель ТО Министерства подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.
- Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.
- 3.6.27. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО Министерства.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты ежемесячной денежной выплаты, не должен превышать 60 календарных дней.
- Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатаемых документов с отметками о невыплаченных суммах, полученных органом социальной поддержки населения области от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГУП «Почта России» после завершения выплатаемого периода.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

IV. Формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок и формы контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

- 4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области.
- 4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.
- 4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.
- 4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Плановые проверки должностными лицами Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

Периодичность проведения проверок устанавливается не чаще чем 1 раз в 3 года.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.8. Ответственность специалистов Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа социальной поддержки населения области, курирующий вопросы назначения;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель органа социальной поддержки населения области;

ответственность за организацию выплаты ежемесячной денежной выплаты несет руководитель ТО и органа социальной поддержки населения области;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений Министерства, курирующие вопросы назначения, выплаты ежемесячной денежной выплаты и финансового обеспечения государственной услуги.

Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

V. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, утвержденных постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П (далее – Особенности).

5.2. Жалоба подается в органы исполнительной власти Саратовской области, предоставляющие государственные услуги, (далее – органы, предоставляющие государственные услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Саратовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих указанного органа исполнительной власти Саратовской области. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Особенности.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с Особенности.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Особенности органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. 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 предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области, у заявителя для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

5.17. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

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

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

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

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте до трех лет гражданам, проживающим на территории Саратовской области, при рождении третьего и последующих детей

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64–43–82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

| Наименование | Адрес, телефон |
|---|--|
| УСЗН Балаковского района МСР области | 413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845–3) 44–54–52, 44–14–09 soc29balak@saratov.gov.ru |
| УСЗН Балашовского района МСР области | 412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845–45) 2–11–74, 2–32–01 soc30balash@saratov.gov.ru |
| УСЗН Вольского района МСР области | 412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845–93) 7–16–05, 7–11–65 soc31volsk@saratov.gov.ru |
| УСЗН Краснокутского района МСР области | 413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845–60) 5–30–72, 5–17–08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru |
| УСЗН Энгельсского района МСР области | 413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845–3) 55–95–67, 76–80–21 soc40eng@saratov.gov.ru |
| Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области | 410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845–2) 44–78–34, 44–76–47 soc37sar_g@saratov.gov.ru |

**ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ**

| Наименование | Адрес, телефон |
|---|---|
| ГАУ СО «УСПН Александрово-Гайского района» | 413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Аркадакского района» | 412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-00 soc02arkad@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Аткарского района» | 412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района» | 412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-14 soc03b_kar_gy@saratov.gov.ru |
| ГКУ СО «УСПН Балаковского района» | 413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 54 (845-3) 44-11-69, 44-81-22 soc29balak_gy@saratov.gov.ru |
| ГКУ СО «УСПН Балашовского района» | 412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-24-32 soc30balash_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Балтайского района» | 412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru |
| ГКУ СО «УСПН Вольского района» | 412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-37-13, 7-31-29 soc31volsk_gy@saratov.gov.ru |
| ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района» | 413030, с. Воскресенское, ул. Партизанская, 10 (845-68) 2-24-01, 2-29-18 soc05voskr@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Дергачевского района» | 413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru |
| ГБУ СО «ЦСЗН Духовницкого района» | 413900, р.п. Духовническое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru |
| ГУ СО «УСПН Екатериновского района» | 412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-13-34 soc08ekat@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Ершовского района» | 413503, г. Ершов, Северный проезд, 55 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Ивanteeвского района» | 413950, с. Ивanteeвка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru |
| ГБУ «ЦСЗН Калининского района» | 412484, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 2-13-32, 2-18-98 soc11kalin_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Красноармейского района» | 412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Краснокутского района» | 413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-14-71 soc12kr_kut_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Краснопартизанского района» | 413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаевская, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «ЦСЗН Лысогорского района» | 412860, р.п. Лысье Горы, ул. Железнодорожная, 31 (845-51) 2-17-74, 2-12-12 soc14lis_gor@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Марксовского района» | 413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Новобурасского района» | 412580, р.п. Новые Бурасы, 2-й Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-22-53 soc15novobur@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Новоузенского района» | 413360, г. Новоузенск, ул. Советская, 24 (845-62) 2-34-09, 2-25-98 soc16novouz_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Озинского района» | 413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-81, 4-27-80 soc17ozin_gy@saratov.gov.ru |

| | |
|---|---|
| ГАУ СО «УСПН Перелюбского района» | 413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-15-93, 2-22-68 soc18perelub@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «ЦСЗН Петровского района» | 412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-54-96, 2-53-30 soc34petrovsk_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Питерского района» | 413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Пугачевского района» | 413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Ровенского района» | 413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru |
| ГБУ «ЦСЗН Романовского района» | 412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Ртищевского района» | 412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-57-86 soc36rtish_gy@saratov.gov.ru |
| ГБУ СО «ЦСЗН Самойловского района» | 412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Саратовского района» | 410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Советского района» | 413211, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-18-13 soc24sovet@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Татищевского района» | 412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-26-03 soc25tatish@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Турковского района» | 412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Федоровского района» | 413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Хвалынского района» | 412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru |
| ГКУ СО «УСПН Энгельсского района» | 413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 76-80-18 soc40eng_gy@saratov.gov.ru |
| ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова» | 410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 410028, г. Саратов, ул. Рабочая, 29/39 (845-2) 22-16-85, 45-26-30, 48-59-67 soc37sar_g_gy@saratov.gov.ru |

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате ежемесячной денежной
выплаты на ребенка в возрасте до трех лет гражданам,
проживающим на территории Саратовской области, при
рождении третьего и последующих детей

В _____
(наименование органа социальной поддержки населения области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

(статус заявителя – мать, отец, опекун, попечитель, др.)

зарегистрированная (ый) по месту жительства _____

(индекс, адрес заявителя, дату регистрации)

по месту пребывания по адресу _____

(заполняется только в случае регистрации по месту пребывания) (индекс, адрес заявителя)

(сведения о месте фактического проживания)

на срок с _____ по _____.

тел. дом. _____ тел. раб. _____

| | | |
|---|-------------|--|
| Документ, удостоверяющий личность (название документа) | Серия | |
| | Номер | |
| | Дата выдачи | |
| | Кем выдан | |

Прошу назначить (пересчитать) мне _____ на ребенка (детей) _____

(вид пособия)

| № п. п. | Фамилия, имя, отчество ребенка (детей) | Число, месяц и год рождения ребенка (детей) |
|---------|--|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |
| 9. | | |

Для назначения _____

(вид пособия)

представляю следующие документы:

| № п. п. | Наименование документов | Количество экземпляров |
|---------|-------------------------|------------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |

Я ознакомился (лась) с обстоятельствами, влекущими изменение размера пособия или прекращение его выплаты, и обязуюсь своевременно (не позднее, чем в месячный срок) извещать орган социальной защиты населения о их наступлении.

Подпись _____

Прошу перечислять (ить) причитающееся мне пособие на ребенка (детей) _____

(номер почтового отделения или сведения о реквизитах счета, наименование кредитной организации, БИК, ИНН, КПП)

« ____ » _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

Документы принял: Дата _____

Подпись специалиста _____

Зарегистрировано № _____

Недостающие для назначения дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка документы: _____

(перечень документов)

должны быть предоставлены до « ____ » _____ 20__ г.

Дата _____ Подпись специалиста _____

Дата _____ Подпись заявителя _____

Л и н и я о т р е з а

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы о назначении гр. _____

(ФИО заявителя)

(указать вид выплаты)

приняты « ____ » _____ 200__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Документы, недостающие для назначения дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка: _____

(перечень документов)

Должны быть предоставлены до « ____ » _____ 20__ г.

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. _____

В орган социальной защиты населения _____
(наименование района, города)
 от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
 зарегистрированного по месту жительства и (или) по месту пребывания*
(нужное подчеркнуть)

(индекс, адрес заявителя, период регистрации)
 Документ, удостоверяющий личность (паспорт) _____
 серия _____ № _____ выдан _____
 дата выдачи « _____ » _____ г.

Заявление

О составе и доходах семьи сообщаю:

1. Состав семьи:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество члена семьи (указываются без сокращений) | Дата рождения | Родственные отношения | Категория регистрируемого (работающий, пенсионер**, учащийся, безработный***, инвалид****, т.д.) | Место работы, учебы с указанием юридического адреса |
|-------|---|---------------|-----------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6. |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |

* при наличии одновременной регистрации и по месту жительства и по месту пребывания указываются оба адреса;

** для категории пенсионеров следует уточнять, работает или нет;

*** для безработных следует уточнять, состоит ли на учете в службе занятости;

**** для инвалидов следует уточнять, работает инвалид или нет.

2. Наличие земельного пая (участка) _____, площадь _____ га.

3. Сведения о наличии личного подсобного хозяйства (ЛПХ): земельный участок _____ га; количество пчелосемей _____; крупный рогатый скот _____; свиньи _____, овцы _____, куры _____.

4. За расчетный период с _____ 2__ г. по _____ 2__ г. из ЛПХ реализовано: мясо крупного рогатого скота _____ кг, свинина _____ кг, баранина _____ кг, мясо кур _____ кг, молоко _____ кг, мед _____ кг, картофель _____ кг, яйца куриные _____ десяток штук.

5. Доходы семьи по каждому члену семьи (в рублях) за расчетный период с _____ 2__ г. по _____ 2__ г. *

| № п/п | Вид дохода | _____ | | | | | |
|-------|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| | | ф. и. о. члена семьи | ф. и. о. члена семьи | ф. и. о. члена семьи | ф. и. о. члена семьи | ф. и. о. члена семьи | ф. и. о. члена семьи |
| 1. | Доходы от всех видов заработной платы (в руб.) за: _____ 20__ г. _____ 20__ г. _____ 20__ г. | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| | | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| | | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 2. | Пенсии и доплаты к ним (в руб.) за: _____ 20__ г. _____ 20__ г. _____ 20__ г. | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| | | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| | | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 3. | Стипендия (в руб.) за: _____ 20__ г. _____ 20__ г. _____ 20__ г. | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| | | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| | | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 4. | Получаемые алименты (в руб.) за: _____ 20__ г. _____ 20__ г. _____ 20__ г. | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| | | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| | | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 5. | Пособия по безработице (в руб.) за: _____ 20__ г. _____ 20__ г. _____ 20__ г. | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| | | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| | | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

| | | | | | | | |
|--------|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 6. | Пособия и другие социальные выплаты (в руб.) за: _____ 20__ г. _____ 20__ г. _____ 20__ г. | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 7. | Доходы от предпринимательской деятельности (в руб.) за: _____ 20__ г. _____ 20__ г. _____ 20__ г. | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 8. | Доходы от земельного пая и сдачи в наем имущества (в руб.) за: _____ 20__ г. _____ 20__ г. _____ 20__ г. | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 9. | Льготы и компенсации (в руб.) за: _____ 20__ г. _____ 20__ г. _____ 20__ г. | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 10. | Другие доходы (указать вид дохода) (в руб.): 1) _____ за: _____ 20__ г. _____ 20__ г. _____ 20__ г. 2) _____ за: _____ 20__ г. _____ 20__ г. _____ 20__ г. 3) _____ за: _____ 20__ г. _____ 20__ г. _____ 20__ г. | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| Итого: | | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

6. С перечнем видов доходов, учитываемых при исчислении среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка, ознакомился (лась). Других доходов семья не имеет.

Об изменении дохода, влияющего на право получения ежемесячного пособия на ребенка, обязуюсь сообщить в 3-месячный срок.

7. О себе и своей семье дополнительно сообщаю _____

Дата заполнения заявления: _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

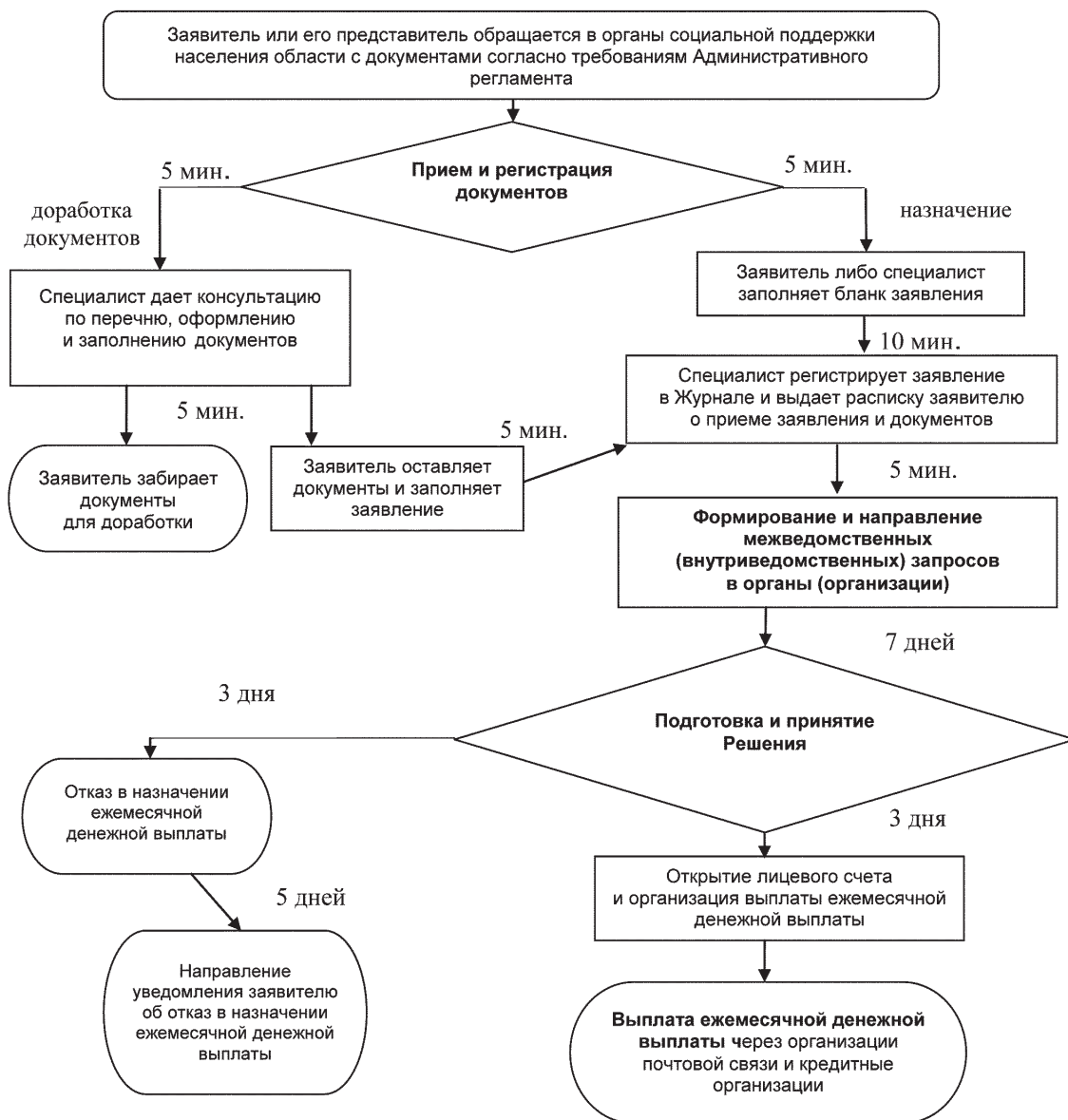
Документы принял: дата _____ 20__ г.,

№ _____

Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате ежемесячной денежной
выплаты на ребенка в возрасте до трех лет гражданам,
проживающим на территории Саратовской области, при
рождении третьего и последующих детей

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 2
к приказу министерства социального развития Саратовской
области от 12.08.2013 г. № 715 «Об утверждении
административных регламентов предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственных услуг»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате ежемесячных специальных стипендий
отдельным категориям спортсменов-инвалидов**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате ежемесячных специальных стипендий отдельным категориям спортсменов-инвалидов (далее, соответственно, – Административный регламент, государственная услуга, специальные стипендии), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются следующие постоянно проживающие на территории Саратовской области категории спортсменов:

– спортсмены-инвалиды – призеры Паралимпийских и Сурдлимпийских игр, чемпионатов мира и Европы по паралимпийским и сурдлимпийским видам спорта;

– достижения совершеннолетия спортсмены-инвалиды – победители чемпионатов и первенств России, финальных соревнований Всероссийской спартакиады инвалидов по паралимпийским и сурдлимпийским видам спорта, включенным в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, утвержденный уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

– дети-инвалиды – победители первенств мира или Европы, первенств России, финальных соревнований Всероссийской спартакиады инвалидов по паралимпийским и сурдлимпийским видам спорта, включенным в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, утвержденный уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в части первой настоящего пункта Административного регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64–43–82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

Органами социальной защиты населения области, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, являются Министерство, учреждения социальной поддержки населения области и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием получателей услуги проводится специалистами Министерства, территориальных органов Министерства (далее – ТО) и органов социальной поддержки населения области.

1.3.2. Информацию о местонахождении Министерства, его структурных подразделений, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

сведения о местонахождении и графиках работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

образец заявления на предоставление государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

схема размещения и номера кабинетов специалистов для обращения граждан;
режим приема специалистов и порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки предоставления государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

| | |
|-----------------|------------------|
| Понедельник | с 9.00 до 18.00 |
| Вторник | с 9.00 до 18.00 |
| Среда | с 9.00 до 18.00 |
| Четверг | с 9.00 до 18.00 |
| Пятница | с 9.00 до 17.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Перерыв на обед | с 13.00 до 13.48 |

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

| | |
|-----------------|------------------|
| Понедельник | с 9.00 до 18.00 |
| Вторник | с 9.00 до 18.00 |
| Среда | с 9.00 до 18.00 |
| Четверг | с 9.00 до 18.00 |
| Пятница | с 9.00 до 17.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Перерыв на обед | с 13.00 до 13.48 |

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

| | |
|-------------|------------------|
| Понедельник | с 9.00 до 14.00 |
| Вторник | с 9.00 до 14.00 |
| Среда | с 13.00 до 18.00 |
| Четверг | с 9.00 до 14.00 |
| Пятница | с 9.00 до 14.00 |

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения органов социальной поддержки населения области, по решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4. Предоставление информации заявителям о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или электронное обращение.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги проводятся специалистами Министерства в порядке, установленном федеральным законодательством:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», а также на Единый или региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
по форме заполнения документов;
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. 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 федеральным законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. *Письменное обращение*, поступившее в Министерство или его должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, его должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению министра может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу (его должностного лица), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

Должностным лицом Министерства дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее *в форме электронного документа*, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями граждан, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение или обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в любой форме, имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютерной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством и органами социальной поддержки населения области. Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства и специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

кредитными организациями;
другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

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 и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также – документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:
выплата специальной стипендии;
отказ в назначении специальной стипендии.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 86 календарных дней со дня регистрации заявления о назначении специальной стипендии с необходимыми документами, при необходимости дополнительной проверки представленных документов заявителя указанный срок может быть увеличен до 30 календарных дней.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного дня.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении специальной стипендии с необходимыми документами.

При необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для назначения специальной стипендии срок принятия решения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней.

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

Перечень нормативных правовых актов

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

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

Законом Саратовской области от 30 июля 2008 года № 220-ЗСО «О физической культуре и спорте» («Собрание законодательства Саратовской области» от 5 августа 2008 года, № 14, ст. 2788–2790);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Саратовской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь-декабрь 2011 года, № 35);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь 2012 года, № 43);

постановлением Правительства Саратовской области от 1 апреля 2013 года № 158-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячных специальных стипендий отдельным категориям спортсменов-инвалидов» («Собрание законодательства Саратовской области», март-апрель 2013 года, № 12).

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

2.10. Для получения государственной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копия – для лиц, достигших возраста 14 лет;

свидетельство о рождении и его копия – для лиц, не достигших возраста 14 лет;

справка об инвалидности и ее копия;

справка с места жительства или иной документ, подтверждающий постоянное проживание на территории Саратовской области;

документ, подтверждающий соответствие статуса заявителя требованиям, установленным частью 5 статьи 6 Закона Саратовской области от 30 июля 2008 года № 220-ЗСО «О физической культуре и спорте».

Заявление о назначении специальной стипендии по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту подается до 1 июня текущего года непосредственно либо через органы социальной защиты населения по месту жительства в орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения.

Заявитель обращается за назначением специальной стипендии лично либо через своего представителя.

Если за назначением специальной стипендии обращается представитель заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя, и его копия.

Документы, необходимые для назначения специальной стипендии, могут быть представлены в копиях, заверенных в установленном порядке, без представления оригиналов.

2.11. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через Единый (<http://www.gosuslugi.ru/>) либо региональный (<http://64.gosuslugi.ru/pgu>) порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы или информацию по собственной инициативе.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.14. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входит выдача:

справки с места жительства или иного документа, подтверждающего постоянное проживание на территории Саратовской области, выдаваемой организациями, осуществляющими управление жилищным фондом, или органами местного самоуправления.

Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.15. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать требованиям законодательства и Административного регламента. Документы признаются несоответствующими установленным требованиям в следующих случаях:

данные в представленных документах противоречат друг другу;

документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. В предоставлении государственной услуги отказывается или оказание государственной услуги прекращается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям **пункта 1.2** Административного регламента;

гражданин уже является получателем специальной стипендии в соответствии с Законом Саратовской области «О физической культуре и спорте»;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.15 Административного регламента.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

Помещения Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

Входы в помещения Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе птиц, запрещается.

2.19. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалистов Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

2.20. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.21. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

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

Шрифт информации на стенде должен быть не менее «18 пт».

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

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.22. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

2.23. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов;

подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) специальной стипендии (далее – Решение);

формирование заявки на выделение денежных средств;

организация финансового обеспечения специальной стипендии;

организация выплаты специальной стипендии.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в уполномоченный орган с документами, необходимыми для принятия Решения.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.3. Специалист уполномоченного органа проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям пунктов 2.10, 2.15 Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист уполномоченного органа выдает заявителю (его представителю) бланк заявления. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо специалистом Министерства с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист уполномоченного органа вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов на предоставление государственной услуги не может превышать 20 минут.

3.6. В случае несоответствия документов требованиям Административного регламента заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель вправе забрать документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Результатом административной процедуры является оформление заявления, прием и регистрация документов, выдача заявителю расписки.

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

3.9. Орган социальной поддержки населения по месту жительства заявителя, принявший у него документы, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении специальной стипендии направляет принятые документы в Министерство.

Подготовка и принятие Решения

3.10. Основанием для начала выполнения административной процедуры подготовки и принятия Решения является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист Министерства, ответственный за назначение специальной стипендии, на основании сформированного пакета документов, представленных заявителем, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных документах, в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.11. В случае если специалист Министерства, ответственный за назначение специальной стипендии, на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в назначении специальной стипендии согласно пункту 2.16 Административного регламента, специалист Министерства подготавливает проект решения об отказе в назначении специальной стипендии и проект уведомления гражданину об отказе в назначении специальной стипендии.

3.12. В случае если документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за назначение специальной стипендии, подготавливает проект решения о назначении специальной стипендии, проект поручения на выплату специальной стипендии соответствующему структурному подразделению Министерства, а также проект письменного уведомления гражданину о назначении ему специальной стипендии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дня.

3.13. Специалист Министерства, ответственный за назначение специальной стипендии, передает проект Решения, проект поручения на выплату специальной стипендии в соответствующее структурное подразделение Министерства, проект уведомления о принятом Решении гражданину и документы, на основании которых они подготовлены, на проверку начальнику отдела Министерства, ответственному за назначение специальной стипендии.

3.14. Начальник отдела Министерства, ответственный за назначение специальной стипендии, проверяет документы, проект Решения, проект поручения на выплату специальной стипендии, проект уведомления о принятом Решении и в случае согласия визирует их и направляет на подпись руководителю Министерства. В случае наличия ошибок проект Решения, проект поручения на выплату специальной стипендии, проект уведомления о принятом Решении и документы передаются специалисту Министерства, ответственному за назначение специальной стипендии, для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.15. Руководитель Министерства проверяет документы, проект Решения, проект поручения на выплату специальной стипендии и проект уведомления о принятом Решении и в случае согласия подписывает их. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 рабочих дня.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении специальной стипендии с необходимыми документами.

Результатом административной процедуры является письменно оформленное Решение Министра.

3.16. Специалист Министерства, ответственный за организацию назначения специальной стипендии, направляет заявителю уведомление о принятом Решении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней с момента принятия Решения.

3.17. Специалист Министерства, ответственный за назначение специальной стипендии, формирует личное дело заявителя, подшивает в него комплект документов заявителя, Решение, 2-й экземпляр поручения на выплату специальной стипендии, согласно установленному порядку.

На внешней стороне обложки личного дела указываются номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) и адрес заявителя.

3.18. В случае принятия решения о назначении специальной стипендии поручение на выплату специальной стипендии передается в соответствующее структурное подразделение Министерства для организации выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней с момента принятия решения о назначении специальной стипендии.

Формирование заявки на выделение денежных средств

3.19. Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию заявки на выделение денежных средств является принятое решение о назначении специальной стипендии.

3.20. Специалист Министерства, ответственный за назначение специальной стипендии, на основании решения о назначении специальной стипендии формирует проект заявки на выделение денежных средств и проект разнарядки на выплату специальной стипендии и передает ее на визу начальнику отдела.

3.21. Начальник отдела Министерства, ответственный за формирование заявки, визирует данные проекты и передает на подпись председателю комитета социальной защиты Министерства.

3.22. Председатель комитета социальной защиты населения Министерства, ответственный за формирование заявки и разнарядки, подписывает указанные документы.

3.23. Специалист Министерства, ответственный за назначение специальной стипендии, передает подписанную заявку о выделении денежных средств, в срок с 23 до 25 числа месяца, предшествующего выплате, в планово-финансовое управление Министерства, подписанную разнарядку на выплату – в управление бюджетного учета Министерства.

3.24. Результатом выполнения административной процедуры является передача письменно оформленной и подписанной председателем комитета социальной защиты населения Министерства заявки на выделение денежных средств в планово-финансовое управление Министерства, подписанной разнарядки на выплату – в управление бюджетного учета Министерства.

Максимальный срок выполнения действий по административной процедуре составляет 3 рабочих дня.

Организация финансового обеспечения стипендии

3.25. Основанием для начала осуществления административной процедуры по организации финансового обеспечения специальной стипендии является поступление в планово-финансовое управление Министерства заявки на выделение денежных средств.

3.26. Специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, составляет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на визу начальнику отдела Министерства, ответственному за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.27. Начальник отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования, визирует ее и направляет на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующему вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.28. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают заявку на выделение объемов финансирования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.29. Специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, направляет заявку на выделение объемов финансирования до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата, на бумажном носителе и по каналам связи «автоматизированное удаленное рабочее место» в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.30. Специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования, выписывает расходное уведомление по лицевому счету Министерства о выделенных объемах финансирования и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственному за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.31. Начальник отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, визирует расходное уведомление и направляет его на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующему вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения действий по административной процедуре составляет 11 рабочих дней.

Организация выплаты специальной стипендии

3.33. Основанием для начала осуществления административной процедуры по организации выплаты специальной стипендии является поступление в управление бюджетного учета Министерства разнарядки на выплату и расходного уведомления.

3.34. Специалист управления бюджетного учета Министерства на основании разнарядки на выплату и расходного уведомления готовит платежное поручение и передает его на подпись начальнику управления бюджетного учета Министерства.

3.35. Начальник управления бюджетного учета Министерства подписывает платежное поручение и направляет его на подпись руководителю Министерства.

3.36. Руководитель Министерства подписывает платежное поручение.

3.37. Оформленное в установленном порядке платежное поручение передается в министерство финансов области для формирования реестра платежных поручений.

3.38. Реестр платежных поручений министерством финансов области передается в управление федерального казначейства для перечисления денежных средств на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях.

3.39. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях.

3.40. Результатом фиксации административной процедуры является внесение специалистом управления бюджетного учета Министерства соответствующей отметки в лицевом счете получателя и базе данных на основании выплатаемых документов после завершения выплатаемого периода.

Максимальный срок выполнения действий по административной процедуре составляет 3 рабочих дня.

Общий срок выполнения всех административных процедур, связанных с организацией выплаты специальной стипендии, не должен превышать 60 календарных дней со дня принятия решения о назначении специальной стипендии.

IV. Формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок и формы контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, органов социальной поддержки населения области.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Плановые проверки должностными лицами Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

Периодичность проведения проверок устанавливается не чаще чем 1 раз в 3 года.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.8. Ответственность специалистов Министерства, органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист Министерства, курирующий вопросы назначения специальной стипендии;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель Министерства;

ответственность за организацию выплаты специальной стипендии несет руководитель Министерства;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений Министерства, курирующие вопросы назначения, выплаты и финансового обеспечения государственной услуги.

Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

V. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, утвержденных постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П (далее – Особенности).

5.2. Жалоба подается в органы исполнительной власти Саратовской области, предоставляющие государственные услуги, (далее – органы, предоставляющие государственные услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Саратовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих указанного органа исполнительной власти Саратовской области. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Особенностями.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с Особенностями.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Особенностями органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. 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 предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области, у заявителя для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенностей;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

5.17. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

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

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

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития
Саратовской области государственной услуги по выплате
ежемесячных специальных стипендий отдельным
категориям спортсменов-инвалидов

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес министерства социального развития Саратовской области: 410005 Российская Федерация, г. Саратов, ул. Большая Горная д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги (8452) 64–43–82;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru.

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ**

| Наименование | Адрес, телефон |
|---|--|
| УСЗН Балаковского района МСР области | 413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-14-09 soc29balak@saratov.gov.ru |
| УСЗН Балашовского района МСР области | 412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru |
| УСЗН Вольского района МСР области | 412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru |
| УСЗН Краснокутского района МСР области | 413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru |
| УСЗН Энгельсского района МСР области | 413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru |
| Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области | 410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-76-47 soc37sar_g@saratov.gov.ru |

**ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ**

| Наименование | Адрес, телефон |
|---|---|
| ГАУ СО «УСПН Александрово-Гайского района» | 413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Аркадакского района» | 412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-00 soc02arkad@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Аткарского района» | 412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района» | 412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-14 soc03b_kar_gy@saratov.gov.ru |
| ГКУ СО «УСПН Балаковского района» | 413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 54 (845-3) 44-11-69, 44-81-22 soc29balak_gy@saratov.gov.ru |
| ГКУ СО «УСПН Балашовского района» | 412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-24-32 soc30balash_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Балтайского района» | 412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru |
| ГКУ СО «УСПН Вольского района» | 412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-37-13, 7-31-29 soc31volsk_gy@saratov.gov.ru |
| ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района» | 413030, с. Воскресенское, ул. Партизанская, 10 (845-68) 2-24-01, 2-29-18 soc05voskr@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Дергачевского района» | 413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru |
| ГБУ СО ЦСЗН Духовницкого района» | 413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru |
| ГУ СО «УСПН Екатериновского района» | 412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-13-34 soc08ekat@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Ершовского района» | 413503, г. Ершов, Северный проезд, 55 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Ивантеевского района» | 413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru |
| ГБУ «ЦСЗН Калининского района» | 412484, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 2-13-32, 2-18-98 soc11kalin_gy@saratov.gov.ru |

| | |
|---|---|
| ГАУ СО «УСПН Красноармейского района» | 412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Краснокутского района» | 413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-14-71 soc12kr_kut_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Краснопартизанского района» | 413540, п. г. т. Горный, ул. Чапаевская, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «ЦСЗН Лысогорского района» | 412860, р. п. Лысье Горы, ул. Железнодорожная, 31 (845-51) 2-17-74, 2-12-12 soc14lis_gor@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Марковского района» | 413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Новобурасского района» | 412580, р. п. Новые Бурасы, 2-й Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-22-53 soc15novobur@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Новоузенского района» | 413360, г. Новоузенск, ул. Советская, 24 (845-62) 2-34-09, 2-25-98 soc16novouz_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Озинского района» | 413620, р. п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-81, 4-27-80 soc17ozin_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Перелюбского района» | 413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-15-93, 2-22-68 soc18perelub@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО ЦСЗН Петровского района» | 412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-54-96, 2-53-30 soc34petrovsk_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Питерского района» | 413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Пугачевского района» | 413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Ровенского района» | 413270, р. п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru |
| ГБУ «ЦСЗН Романовского района» | 412270, р. п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Ртищевского района» | 412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-57-86 soc36rtish_gy@saratov.gov.ru |
| ГБУ СО «ЦСЗН Самойловского района» | 412370, р. п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Саратовского района» | 410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Советского района» | 413211, р. п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-18-13 soc24sovet@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Татищевского района» | 412170, р. п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-26-03 soc25tatish@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Турковского района» | 412070, р. п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Федоровского района» | 413410, р. п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Хвалынского района» | 412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru |
| ГКУ СО «УСПН Энгельсского района» | 413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 76-80-18 soc40eng_gy@saratov.gov.ru |
| ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова» | 410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 410028, г. Саратов, ул. Рабочая, 29/39 (845-2) 22-16-85, 45-26-30, 48-59-67 soc37sar_g_gy@saratov.gov.ru |

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития
Саратовской области государственной услуги
по выплате ежемесячных специальных стипендий
отдельным категориям спортсменов-инвалидов

Министру социального развития
Саратовской области _____
от _____
(фамилия, имя и отчество заявителя)

Дата рождения _____
Документ, удостоверяющий личность _____
Серия _____ № _____
Кем и когда выдан _____

Домашний адрес _____
(место регистрации по месту жительства)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 5 статьи 6 Закона Саратовской области «О физической культуре и спорте» прошу назначить _____

(кому)

ежемесячную специальную стипендию в связи с тем, что _____

(кто)

являюсь (является) призером (победителем) _____

(указать занятое место, наименование соревнований, год, когда эти соревнования проводились)

Прошу перечислять назначенную _____

(кому)

ежемесячную специальную стипендию в кредитную организацию: _____

(наименование и реквизиты кредитной организации)

на счет № _____

Согласен (-на) на обработку моих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

« ____ » _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Документы принял: _____ « ____ » _____ 20__ года

(подпись специалиста)

(дата регистрации)

Заявление зарегистрировано под № _____

----- Л и н и я о т р е з а -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для назначения ежемесячной специальной стипендии в соответствии с частью 5 статьи 6 Закона Саратовской области «О физической культуре и спорте» _____

(ФИО заявителя)

приняты « ____ » _____ 20__ г.

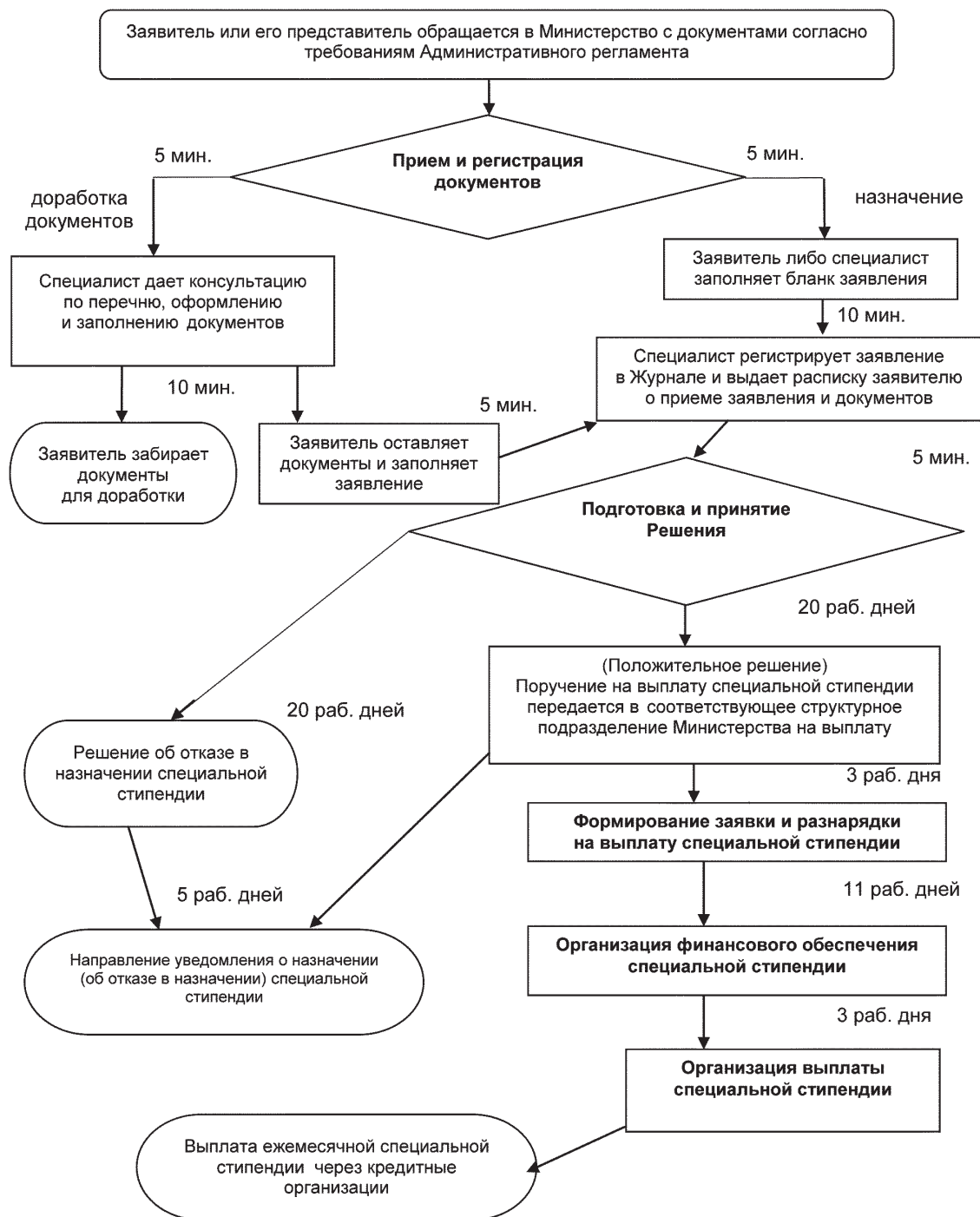
Заявление зарегистрировано под № _____

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный телефон _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по выплате ежемесячных
специальных стипендий отдельным категориям
спортсменов-инвалидов



Приложение 3
к приказу министерства социального развития
Саратовской области от 12.08.2012 г. № 715
«Об утверждении административных регламентов
предоставления министерством социального развития
Саратовской области государственных услуг»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате единовременного пособия членам семей умерших государственных
гражданских служащих Саратовской области, членам семей умерших лиц,
замещающих государственные должности Саратовской области, назначение которых
на указанные должности осуществляется Губернатором Саратовской области**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате единовременного пособия членам семей умерших государственных гражданских служащих Саратовской области, членам семей умерших лиц, замещающих государственные должности Саратовской области, назначение которых на указанные должности осуществляется Губернатором Саратовской области, (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, единовременное пособие), устанавливает сроки и последовательность действий по предоставлению государственной услуги (далее – административные процедуры) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1) Члены семьи умершего государственного гражданского служащего области: супруга (супруг), состоящая (состоящий) в зарегистрированном браке с государственным гражданским служащим области на день его смерти, родители (усыновители), дети, в том числе усыновленные, а также внуки (в случае смерти детей) умершего государственного гражданского служащего области.

Дети, родители (усыновители), супруг (супруга), внуки относятся к членам семьи умершего государственного гражданского служащего области независимо от возраста, состояния трудоспособности, места проживания и материального положения; единовременное пособие назначается и выплачивается членам семьи умершего государственного гражданского служащего области в равных долях.

2) Члены семьи умершего лица, замещающего государственную должность Саратовской области: супруга (супруг), состоящая (состоящий) в зарегистрированном браке с лицом, замещающим государственную должность Саратовской области, на день его смерти, родители (усыновители), дети, в том числе усыновленные, а также внуки (в случае смерти детей) умершего лица, замещающего государственную должность Саратовской области.

Дети, родители (усыновители), супруг (супруга), внуки относятся к членам семьи умершего лица, замещающего государственную должность Саратовской области, независимо от возраста, состояния трудоспособности, места проживания и материального положения; единовременное пособие назначается и выплачивается членам семьи умершего лица, замещающего государственную должность Саратовской области, в равных долях.

Единовременное пособие назначается и выплачивается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня смерти гражданского служащего области, лица, замещающего государственную должность области.

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

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в части первой настоящего пункта Административного регламента.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64–43–82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

Органами социальной защиты населения области, уполномоченными на прием заявлений и документов, являются Министерство и учреждения социальной поддержки населения области и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием получателей государственной услуги проводится специалистами Министерства, территориальных органов Министерства (далее – ТО) и органов социальной поддержки населения области.

1.3.2. Информацию о местонахождении Министерства, структурных подразделений, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту); график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области; сведения о местонахождении и графиках работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги; перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним; образец заявления на предоставление государственной услуги (приложения № 2, № 3 к Административному регламенту); требования, предъявляемые к представляемым документам; срок предоставления государственной услуги; основания для отказа в предоставлении государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

схема размещения и номера кабинетов специалистов для обращения граждан;

режим приема специалистов и порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки предоставления государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

| | |
|-----------------|------------------|
| Понедельник | с 9.00 до 18.00 |
| Вторник | с 9.00 до 18.00 |
| Среда | с 9.00 до 18.00 |
| Четверг | с 9.00 до 18.00 |
| Пятница | с 9.00 до 17.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Перерыв на обед | с 13.00 до 13.48 |

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

| | |
|-----------------|------------------|
| Понедельник | с 9.00 до 18.00 |
| Вторник | с 9.00 до 18.00 |
| Среда | с 9.00 до 18.00 |
| Четверг | с 9.00 до 18.00 |
| Пятница | с 9.00 до 17.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Перерыв на обед | с 13.00 до 13.48 |

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

| | |
|-------------|------------------|
| Понедельник | с 9.00 до 14.00 |
| Вторник | с 9.00 до 14.00 |
| Среда | с 13.00 до 18.00 |
| Четверг | с 9.00 до 14.00 |
| Пятница | с 9.00 до 14.00 |

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения органов социальной поддержки населения области, по решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4. Предоставление информации заявителям о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или электронное обращение.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги проводятся специалистами Министерства в порядке, установленном федеральным законодательством:
при личном обращении (обращении по телефону);
в письменном виде;
в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», а также на Единый или региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:
сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;
график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;
сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;
наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
по форме заполнения документов;
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. 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 федеральным законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство или их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, его должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению министра может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу (его должностного лица), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

Должностным лицом Министерства дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями граждан, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение или обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;
фамилия, имя, отчество руководителя Министерства;
дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства и специалистами органов социальной поддержки населения области.

2.2. В процессе предоставления государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

органами государственной власти области;
кредитными организациями;
другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

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 и организации, за исключением получения документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата единовременного пособия;
отказ в назначении единовременного пособия.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) не должен превышать 74 календарных дней со дня регистрации заявления о назначении единовременного пособия и необходимых документов, при необходимости дополнительной проверки представленных документов заявителя указанный срок может быть увеличен до 30 календарных дней.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного дня.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении единовременного пособия и необходимых документов.

При необходимости дополнительной проверки представленных документов, определения доли единовременного пособия, причитающегося к назначению заявителю, срок принятия решения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, о чем заявитель уведомляется письменно с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения.

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

Перечень нормативных правовых актов

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

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

Законом Саратовской области от 2 февраля 2005 года № 15-ЗСО «О государственной гражданской службе Саратовской области» («Неделя области» от 9 февраля 2005 года, № 7 (125));

Законом Саратовской области от 30 марта 2007 года № 51-ЗСО «О государственных должностях Саратовской области» («Саратовская областная газета» от 4 апреля 2007 года, № 57 (1831));

постановлением Губернатора Саратовской области от 30 октября 2012 года № 321 «Об утверждении Положения о порядке и условиях назначения и выплаты единовременного пособия членам семьи умершего государственного гражданского служащего Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области» от 3 ноября 2012 года, № 40, стр. 8193–8196);

постановлением Губернатора Саратовской области от 12 ноября 2012 года № 332 «Об утверждении Положения о порядке и условиях назначения и выплаты единовременного пособия членам семьи умершего лица, замещающего государственную должность Саратовской области, назначение которого на указанную должность осуществляется Губернатором Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области» от 16 ноября 2012 года, № 42, стр. 8817–8820);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь 2012 года, № 43).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.10. Для получения государственной услуги:

члены семьи *умершего государственного гражданского служащего области* или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

- 1) документа, удостоверяющего личность заявителя и его копии;
- 2) свидетельства (справки) о смерти гражданского служащего и его копии;
- 3) свидетельства (справки) о рождении умершего гражданского служащего и его копии – для родителей, усыновителей;
- 4) свидетельства (справки) о заключении брака умершего гражданского служащего и его копии – для супруги (супруга);
- 5) свидетельства (справки) о рождении детей (в том числе усыновленных) умершего гражданского служащего и их копии –

для детей;

6) свидетельства (справки) о рождении внуков и их родителей, являющихся умершими детьми умершего гражданского служащего, свидетельства (справки) о смерти детей (в том числе усыновленных) умершего гражданского служащего и их копии – для внуков;

7) справки органа государственной власти области, в котором умерший замещал должность государственной гражданской службы области на дату смерти, подтверждающей замещение умершим лицом должности государственной гражданской службы области, а также о прекращении служебного контракта с гражданским служащим в связи со смертью;

8) справки органа государственной власти области, в котором умерший замещал должность государственной гражданской службы области на дату смерти, о размере фактически установленного гражданскому служащему на дату смерти месячного денежного содержания;

9) документа, подтверждающего изменение фамилии умершего гражданского служащего, члена семьи умершего гражданского служащего, имеющего право на единовременное пособие, и его копии – при необходимости подтверждения изменения фамилии;

члены семьи *умершего лица, замещающего государственную должность Саратовской области*, или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление (приложение № 3 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

- 1) документа, удостоверяющего личность заявителя и его копии;
- 2) свидетельства (справки) о смерти лица, замещающего государственную должность области, и его копии;
- 3) свидетельства (справки) о рождении умершего лица, замещающего государственную должность области, и его копии – для родителей, усыновителей;
- 4) свидетельства (справки) о заключении брака умершего лица, замещающего государственную должность области, и его копии – для супруги (супруга);
- 5) свидетельства (справки) о рождении детей (в том числе усыновленных) умершего лица, замещающего государственную должность области, и их копии – для детей;

6) свидетельства (справки) о рождении внуков и их родителей, являющихся умершими детьми умершего лица, замещающего государственную должность области, свидетельства (справки) о смерти детей (в том числе усыновленных) умершего лица, замещающего государственную должность области, и их копии – для внуков;

7) справки управления кадровой политики и государственной службы Правительства области, подтверждающей замещение умершим лицом государственной должности области, назначение его на государственную должность Губернатором Саратовской области, а также о прекращении полномочий лица, замещавшего государственную должность области, в связи со смертью;

8) справки управления кадровой политики и государственной службы Правительства области о размере установленного на дату смерти лица, замещающего государственную должность области, законом области месячного денежного вознаграждения по соответствующей государственной должности области;

9) документа, подтверждающего изменение фамилии умершего, члена семьи умершего лица, замещающего государственную должность области, и его копии – при необходимости подтверждения изменения фамилии.

В случае обращения за назначением единовременного пособия представителя лица дополнительно необходим документ, подтверждающий полномочия представителя, и его копия.

Документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются в орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения либо в орган социальной защиты населения по месту жительства на территории области заявителем.

Специалист Министерства для предоставления государственной услуги, **на основании собственных информационных ресурсов**, получает также сведения о получении (неполучении) заявителем единовременного пособия (его доли) в связи со смертью гражданского служащего, лица, замещающего государственную должность области, о чем составляется соответствующая справка.

2.11. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.12. Документы, указанные в частях первой и второй пункта 2.10 Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через Единый (<http://www.gosuslugi.ru/>) либо региональный (<http://64.gosuslugi.ru/rpu>) порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведом-

ственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы или информацию по собственной инициативе.

**Требования к документам,
необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.14. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать требованиям законодательства и Административного регламента. Документы признаются несоответствующими установленным требованиям в следующих случаях:

- данные в представленных документах противоречат друг другу;
- документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги**

2.15. В предоставлении государственной услуги членам семьи *умершего государственного гражданского служащего* области отказывается, если:

статус умершего лица не соответствует требованиям части первой пункта 3 Положения о порядке и условиях назначения и выплаты единовременного пособия членам семьи умершего государственного гражданского служащего Саратовской области, утвержденного постановлением Губернатора Саратовской области от 30 октября 2012 года № 321;

статус заявителя не соответствует требованиям **пункта 1.2** Административного регламента;
обращение за назначением единовременного пособия последовало в иной срок, чем это предусмотрено частью второй пункта 3 Положения о порядке и условиях назначения и выплаты единовременного пособия членам семьи умершего государственного гражданского служащего Саратовской области, утвержденного постановлением Губернатора Саратовской области от 30 октября 2012 года № 321;

обращение за назначением единовременного пособия лица из числа указанных в части 8 статьи 7 Закона Саратовской области «О государственной гражданской службе Саратовской области», которому единовременное пособие (его доля) в связи со смертью данного гражданского служащего ранее уже было назначено, является повторным;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.14 Административного регламента.
В предоставлении государственной услуги членам семьи *умершего лица, замещающего государственную должность Саратовской области*, отказывается, если:

статус умершего лица не соответствует требованиям пункта 2 и (или) части первой пункта 3 Положения о порядке и условиях назначения и выплаты единовременного пособия членам семьи умершего лица, замещающего государственную должность Саратовской области, назначение которого на указанную должность осуществляется Губернатором Саратовской области, утвержденного постановлением Губернатора Саратовской области от 12 ноября 2012 года № 332;

статус заявителя не соответствует требованиям **пункта 1.2** Административного регламента;
обращение за назначением единовременного пособия последовало в иной срок, чем это предусмотрено частью второй пункта 3 Положения о порядке и условиях назначения и выплаты единовременного пособия членам семьи умершего лица, замещающего государственную должность Саратовской области, назначение которого на указанную должность осуществляется Губернатором Саратовской области, утвержденного постановлением Губернатора Саратовской области от 12 ноября 2012 года № 332;

обращение за назначением единовременного пособия лица из числа указанных в части второй статьи 11.1 Закона Саратовской области «О государственных должностях Саратовской области», которому единовременное пособие (его доля) в связи со смертью данного лица, замещавшего государственную должность области, ранее уже было назначено, является повторным;
документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.14 Административного регламента.

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

2.16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Требования к помещениям,
в которых предоставляется государственная услуга**

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

Помещения Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.
Входы в помещения Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе птиц, запрещается.

2.18. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалистов Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

2.19. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера окна (кабинета) и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; информации о днях и времени приема заявителей; времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копирувальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.20. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

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

Шрифт информации на стенде должен быть не менее «18 пт».

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

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**2.21. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:**

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

2.22. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки представленных документов;

подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия (далее – Решение);

формирование заявки на выделение денежных средств;

организация финансового обеспечения единовременного пособия;

организация выплаты единовременного пособия.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки представленных документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в уполномоченный орган с документами, необходимыми для принятия Решения.

Заявление и документы представляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.3. Специалист уполномоченного органа проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям пунктов 2.10, 2.14 Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист уполномоченного органа выдает заявителю (его представителю) бланк заявления. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо специалистом Министерства с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист уполномоченного органа вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 20 минут.

3.6. В случае несоответствия документов требованиям Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель забирает документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Результатом административной процедуры является оформление заявления, прием и регистрация документов, выдача заявителю расписки.

3.8. В случае обращения заявителя в орган социальной поддержки населения области по месту жительства, специалист, принявший у заявителя документы, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении единовременного пособия направляет принятые документы в Министерство.

3.9. Специалист Министерства в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления и необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, направляет другим членам семьи умершего лица, указанным в заявлении и имеющим право на единовременное пособие в равных долях с заявителем, уведомления в письменной форме об их праве на единовременное пособие (его долю) в соответствии с Административным регламентом и о порядке обращения за его назначением – в случаях, когда такие члены семьи еще не обратились в Министерство за назначением единовременного пособия, и в заявлении указаны сведения о членах семьи умершего лица, достаточные для направления им уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

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

Подготовка и принятие Решения

3.11. Основанием для начала выполнения административной процедуры подготовки и принятия Решения является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист Министерства, ответственный за назначение единовременного пособия, на основании сформированного пакета документов заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных документах, в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.12. В случае если специалист Министерства, ответственный за назначение единовременного пособия, на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в назначении единовременного пособия согласно пункту 2.15 Административного регламента, специалист Министерства подготавливает проект решения об отказе в назначении единовременного пособия и проект уведомления гражданину об отказе в назначении единовременного пособия.

3.13. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Министерства, ответственный за назначение единовременного пособия, подготавливает проект решения о назначении единовременного пособия, проект поручения на выплату единовременного пособия соответствующему структурному подразделению Министерства, а также проект письменного уведомления гражданину о назначении ему единовременного пособия.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.14. Специалист Министерства, ответственный за назначение единовременного пособия, передает проект Решения, проект поручения на выплату единовременного пособия, проект уведомления гражданину о принятом Решении и документы, на основании которых они подготовлены, на проверку начальнику отдела Министерства, ответственному за назначение единовременного пособия.

3.15. Начальник отдела Министерства, ответственный за назначение единовременного пособия, проверяет документы, проект Решения, проект поручения на выплату единовременного пособия, проект уведомления гражданину о принятом Решении и в случае согласия визирует данный проект и направляет на подпись руководителю Министерства.

В случае наличия ошибок проект Решения со всеми прилагаемыми документами передается специалисту Министерства, ответственному за назначение единовременного пособия, для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.16. Руководитель Министерства проверяет документы, проект Решения, проект поручения на выплату единовременного пособия, проект уведомления гражданину о принятом Решении и в случае согласия подписывает Решение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 5 рабочих дней с момента поступления в Министерство пакета документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является письменно оформленное Решение Министра.

3.17. Специалист Министерства, ответственный за организацию назначения единовременного пособия, направляет заявителю уведомление о принятом Решении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней с момента принятия Решения.

3.18. Специалист Министерства, ответственный за назначение единовременного пособия, формирует личное дело заявителя, подшивает в него пакет документов для предоставления государственной услуги, Решение, 2-й экземпляр поручения на выплату единовременного пособия согласно установленному порядку.

На внешней стороне обложки личного дела указывается номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) и адрес заявителя.

3.19. В случае принятия решения о назначении единовременного пособия поручение на выплату передается в соответствующее структурное подразделение Министерства.

Максимальный срок исполнения действия составляет 5 рабочих дней с момента принятия решения о назначении единовременного пособия.

Формирование заявки на выделение денежных средств

3.20. Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию заявки на выделение денежных средств является принятое решение о назначении единовременного пособия.

3.21. Специалист Министерства, ответственный за назначение единовременного пособия, на основании решения о назначении единовременного пособия формирует проект заявки на выделение денежных средств и проект разрядки на выплату единовременного пособия, и передает их на визу начальнику отдела.

3.22. Начальник отдела Министерства, ответственный за формирование заявки визирует данные проекты и передает на подпись председателю комитета социальной защиты Министерства.

3.23. Председатель комитета социальной защиты населения Министерства, ответственный за формирование заявки и разрядки, подписывает указанный документ.

3.24. Специалист Министерства, ответственный за назначение единовременного пособия, в срок с 23 до 25 числа месяца, предшествующего выплате, передает подписанную заявку о выделении денежных средств в планово-финансовое управление Министерства; подписанную разрядку на выплату – в управление бюджетного учета Министерства.

3.25. Результатом исполнения административной процедуры является передача письменно оформленной и подписанной председателем комитета социальной защиты населения Министерства заявки на выделение денежных средств в планово-финансовое управление Министерства, подписанной разрядки на выплату – в управление бюджетного учета Министерства.

Максимальный срок выполнения всех административных действий по формированию заявки на выделение денежных средств составляет 3 рабочих дня.

Организация финансового обеспечения единовременного пособия

3.26. Основанием для начала осуществления административной процедуры по организации финансового обеспечения единовременного пособия является поступление в планово-финансовое управление Министерства заявки на выделение денежных средств.

3.27. Специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, составляет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на визу начальнику отдела Министерства, ответственному за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.28. Начальник отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования, визирует ее и направляет на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующему вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.29. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают заявку на выделение объемов финансирования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.30. Специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, направляет заявку на выделение объемов финансирования до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата, на бумажном носителе и по каналам связи «автоматизированное удаленное рабочее место» в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.31. Специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования, выписывает расходное уведомление по лицевому счету Министерства о выделенных объемах финансирования и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственному за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.32. Начальник отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, визирует расходное уведомление и направляет его на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующему вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административных действий по организации финансирования единовременного пособия составляет 11 рабочих дней.

Организация выплаты единовременного пособия

3.34. Основанием для начала осуществления административной процедуры по организации выплаты единовременного пособия является поступление в управление бюджетного учета Министерства разрядки на выплату единовременного пособия и расходного уведомления.

3.35. Специалист управления бюджетного учета Министерства на основании разрядки на выплату единовременного пособия и расходного уведомления готовит платежное поручение и передает его на подпись начальнику управления бюджетного учета Министерства.

3.36. Начальник управления бюджетного учета Министерства подписывает платежное поручение и направляет его на подпись руководителю Министерства.

3.37. Руководитель министерства подписывает платежное поручение.

3.38. Оформленное в установленном порядке платежное поручение передается в министерство финансов области для формирования реестра платежных поручений.

3.39. Реестр платежных поручений министерством финансов области передается в управление федерального казначейства для перечисления денежных средств на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях.

3.40. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях.

3.41. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение специалистом управления бюджетного учета Министерства соответствующей отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатаемых документов после завершения выплатаемого периода.

Максимальный срок выполнения административных действий по процедуре пособия составляет 3 рабочих дня.

Общий срок выполнения всех административных процедур, связанных с организацией выплаты единовременного пособия, не должен превышать 60 календарных дней со дня принятия решения о назначении единовременного пособия.

IV. Формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок и формы контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, органов социальной поддержки населения области.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Плановые проверки должностными лицами Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

Периодичность проведения проверок устанавливается не чаще чем 1 раз в 3 года.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.8. Ответственность специалистов Министерства, органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист Министерства, курирующий вопросы назначения единовременного пособия;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель Министерства;

ответственность за организацию выплаты единовременного пособия, несет руководитель Министерства;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений Министерства, курирующие вопросы назначения, выплаты и финансового обеспечения государственной услуги.

Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

V. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, утвержденных постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П (далее – Особенности).

5.2. Жалоба подается в органы исполнительной власти Саратовской области, предоставляющие государственные услуги, (далее – органы, предоставляющие государственные услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Саратовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих указанного органа исполнительной власти Саратовской области. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Особенности.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с Особенности.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Особенности органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. 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 предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области, у заявителя для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

5.17. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

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

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

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

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате единовременного
пособия членам семей умерших государственных
гражданских служащих Саратовской области, членам
семей умерших лиц, замещающих государственные
должности Саратовской области, назначение которых
на указанные должности осуществляется Губернатором
Саратовской области

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес министерства социального развития Саратовской области: 410005 Российская Федерация, г. Саратов, ул. Большая Горная д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги (8452) 64–43–82;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru.

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ**

| Наименование | Адрес, телефон |
|---|--|
| УСЗН Балаковского района МСР области | 413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-14-09 soc29balak@saratov.gov.ru |
| УСЗН Балашовского района МСР области | 412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru |
| УСЗН Вольского района МСР области | 412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru |
| УСЗН Краснокутского района МСР области | 413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru |
| УСЗН Энгельсского района МСР области | 413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru |
| Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области | 410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-76-47 soc37sar_g@saratov.gov.ru |

**ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ**

| Наименование | Адрес, телефон |
|---|---|
| ГАУ СО «УСПН Александрово-Гайского района» | 413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Аркадакского района» | 412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-00 soc02arkad@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Аткарского района» | 412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района» | 412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-14 soc03b_kar_gy@saratov.gov.ru |
| ГКУ СО «УСПН Балаковского района» | 413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 54 (845-3) 44-11-69, 44-81-22 soc29balak_gy@saratov.gov.ru |
| ГКУ СО «УСПН Балашовского района» | 412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-24-32 soc30balash_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Балтайского района» | 412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru |
| ГКУ СО «УСПН Вольского района» | 412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-37-13, 7-31-29 soc31volsk_gy@saratov.gov.ru |
| ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района» | 413030, с. Воскресенское, ул. Партизанская, 10 (845-68) 2-24-01, 2-29-18 soc05voskr@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Дергачевского района» | 413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru |
| ГБУ СО «ЦСЗН Духовницкого района» | 413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru |
| ГУ СО «УСПН Екатериновского района» | 412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-13-34 soc08ekat@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Ершовского района» | 413503, г. Ершов, Северный проезд, 55 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Ивантеевского района» | 413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru |
| ГБУ «ЦСЗН Калининского района» | 412484, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 2-13-32, 2-18-98 soc11kalin_gy@saratov.gov.ru |

| | |
|---|---|
| ГАУ СО «УСПН Красноармейского района» | 412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Краснокутского района» | 413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-14-71 soc12kr_kut_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Краснопартизанского района» | 413540, п. г. т. Горный, ул. Чапаевская, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «ЦСЗН Лысогорского района» | 412860, р. п. Лысье Горы, ул. Железнодорожная, 31 (845-51) 2-17-74, 2-12-12 soc14lis_gor@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Марковского района» | 413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Новобурасского района» | 412580, р. п. Новые Бурасы, 2-й Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-22-53 soc15novobur@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Новоузенского района» | 413360, г. Новоузенск, ул. Советская, 24 (845-62) 2-34-09, 2-25-98 soc16novouz_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Озинского района» | 413620, р. п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-81, 4-27-80 soc17ozin_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Перелюбского района» | 413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-15-93, 2-22-68 soc18perelub@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО ЦСЗН Петровского района» | 412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-54-96, 2-53-30 soc34petrovsk_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Питерского района» | 413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Пугачевского района» | 413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach_gy@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Ровенского района» | 413270, р. п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru |
| ГБУ «ЦСЗН Романовского района» | 412270, р. п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Ртищевского района» | 412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-57-86 soc36rtish_gy@saratov.gov.ru |
| ГБУ СО «ЦСЗН Самойловского района» | 412370, р. п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Саратовского района» | 410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Советского района» | 413211, р. п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-18-13 soc24sovets@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Татищевского района» | 412170, р. п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-26-03 soc25tatish@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Турковского района» | 412070, р. п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Федоровского района» | 413410, р. п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru |
| ГАУ СО «УСПН Хвалынского района» | 412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru |
| ГКУ СО «УСПН Энгельсского района» | 413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 76-80-18 soc40eng_gy@saratov.gov.ru |
| ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова» | 410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 410028, г. Саратов, ул. Рабочая, 29/39 (845-2) 22-16-85, 45-26-30, 48-59-67 soc37sar_g_gy@saratov.gov.ru |

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате единовременного
пособия членам семей умерших государственных
гражданских служащих Саратовской области, членам
семей умерших лиц, замещающих государственные
должности Саратовской области, назначение которых
на указанные должности осуществляется Губернатором
Саратовской области

Руководителю органа исполнительной власти обла-
сти в сфере социальной защиты населения

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(фамилия, имя и отчество 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 государственной гражданской службе Саратовской области» прошу назначить _____

_____ (кому)

_____ единовременное пособие в связи со смертью _____ 20__ года
(дата смерти)

_____ (фамилия, имя, отчество умершего лица)

_____, замещавшего должность государственной гражданской службы Саратовской области

_____, (замещавшаяся должность государственной гражданской службы области)

по отношению к которому _____

_____ (кто)

является _____

_____ (супругом, супругой, отцом, матерью, сыном, дочерью, внуком или внучкой)

Выплату единовременного пособия прошу произвести через _____

_____ (указывается номер счета, наименование кредитной организации и ее реквизиты)

Одновременно сообщаю, что у _____

_____ (Ф.И.О. умершего)

имеются другие члены семьи:

1. _____
(родственные отношения, Ф.И.О. полностью, адреса, телефоны)

2. _____

3. _____

4. _____

Согласен (-на) на обработку моих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Феде-
ральным законом «О персональных данных».

«__» _____ 20__ года _____

_____ (подпись заявителя)

Документы принял: «__» _____ 20__ года

_____ (должность, Ф.И.О. и личная подпись лица, принявшего заявление и документы)

----- Л и н и я о т р е з а -----

РАСПИСКА

Заявление и документы гражданина _____ о назначении единове-
ременного пособия в соответствии с Законом Саратовской области «О государственной гражданской службе Саратовской обла-
сти» приняты «__» _____ 20__ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате единовременного
пособия членам семей умерших государственных
гражданских служащих Саратовской области, членам
семей умерших лиц, замещающих государственные
должности Саратовской области, назначение которых
на указанные должности осуществляется Губернатором
Саратовской области

Руководителю органа исполнительной власти обла-
сти в сфере социальной защиты населения

(Ф.И.О.)

от _____
(фамилия, имя и отчество 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 государственных должностях Саратовской области» прошу назначить

(кому)

_____ единовременное пособие в связи со смертью _____ 20__ года
(дата смерти)

(дата смерти) (фамилия, имя, отчество умершего лица)

_____, замещавшего государственную должность Саратовской области _____

(замещавшаяся государственная должность области)

по отношению к которому _____

(кто)

является _____

(супругом, супругой, отцом, матерью, сыном, дочерью, внуком или внучкой)

Выплату единовременного пособия прошу произвести через _____

(указывается номер счета, наименование кредитной организации и ее реквизиты)

Одновременно сообщаю, что у _____

(Ф.И.О. умершего)

имеются другие члены семьи:

1. _____

(родственные отношения, Ф.И.О. полностью, адреса, телефоны)

2. _____

3. _____

4. _____

Согласен (-на) на обработку моих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Феде-
ральным законом «О персональных данных».

«__» _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Документы принял: «__» _____ 20__ года

(должность, Ф.И.О. и личная подпись лица, принявшего заявление и документы)

Л и н и я о т р е з а

РАСПИСКА

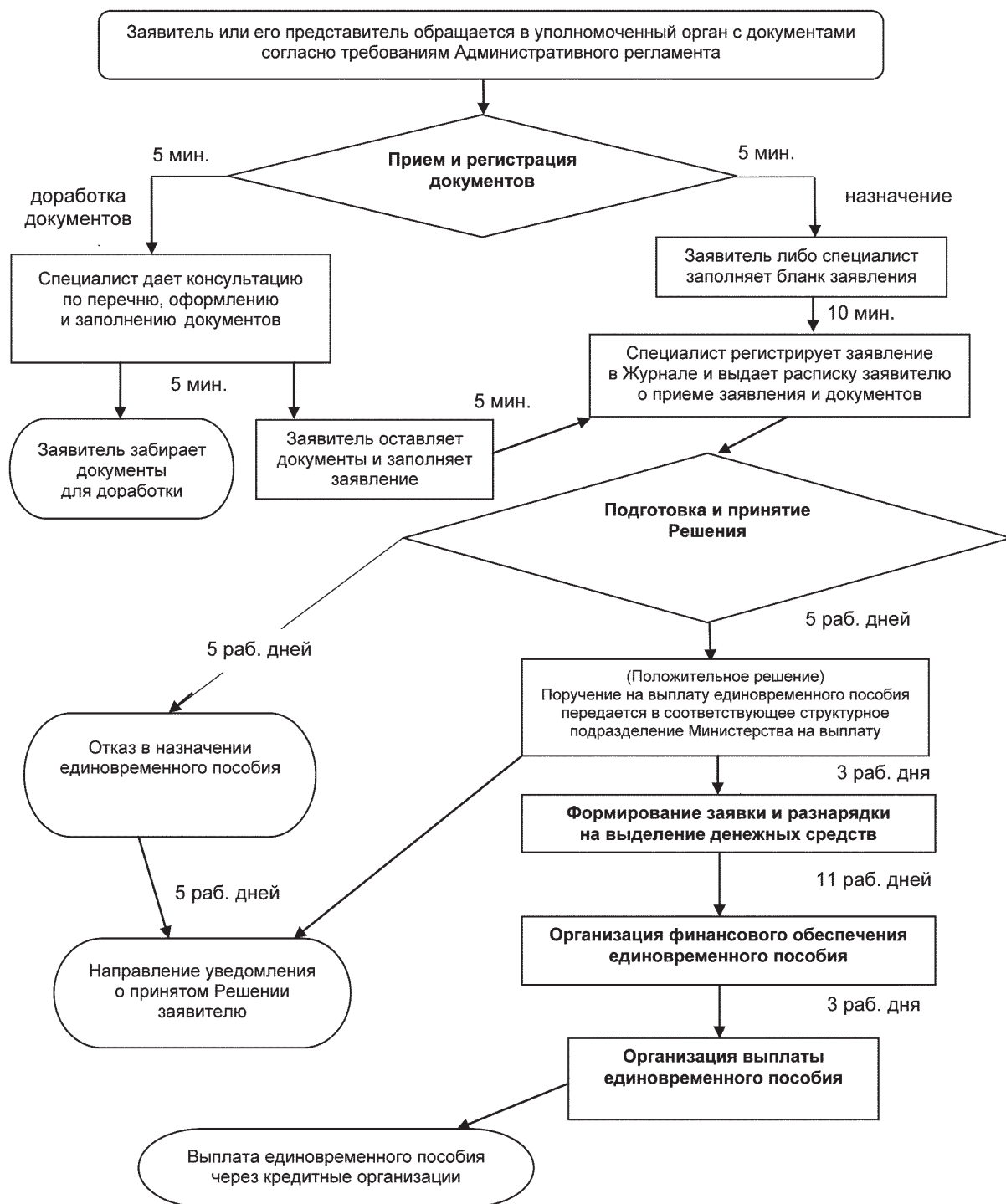
Заявление и документы гражданина _____ о назначении единовремен-
ного пособия в соответствии с Законом Саратовской области «О государственных должностях Саратовской области» приняты
«__» _____ 20__ г.

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. _____

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате единовременного пособия членам семей умерших государственных гражданских служащих Саратовской области, членам семей умерших лиц, замещающих государственные должности Саратовской области, назначение которых на указанные должности осуществляется Губернатором Саратовской области



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ПРИКАЗ

от 12 августа 2013 года №796

г. Саратов

Об организации лечения детей, страдающих хроническими вирусными гепатитами, в рамках долгосрочной областной целевой программы «Дополнительные меры по улучшению демографической ситуации в Саратовской области» на 2011–2013 годы

В целях организации лечения детей, страдающих хроническими вирусными гепатитами, в рамках долгосрочной областной целевой программы «Дополнительные меры по улучшению демографической ситуации в Саратовской области» на 2011–2013 годы ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Состав комиссии по отбору детей, страдающих хроническими гепатитами В и С, на лечение противовирусными препаратами в рамках долгосрочной областной целевой программы «Дополнительные меры по улучшению демографической ситуации в Саратовской области» на 2011–2013 годы (приложение 1) и Положение о комиссии (приложение 2).

1.2. Форму информированного согласия законного представителя пациента на проведение противовирусной терапии хронического вирусного гепатита (приложение 3).

1.3. Форму Решения комиссии по отбору детей, страдающих хроническими гепатитами В и С, на лечение противовирусными препаратами в рамках долгосрочной областной целевой программы «Дополнительные меры по улучшению демографической ситуации в Саратовской области» на 2011–2013 года (приложение 4).

2. Главным врачам государственных учреждений здравоохранения области обеспечить медицинское наблюдение за детьми, страдающими хроническими вирусными гепатитами, получающими противовирусную терапию в рамках долгосрочной областной целевой программы «Дополнительные меры по улучшению демографической ситуации в Саратовской области» на 2011–2013 годы.

3. Рекомендовать руководителям органов управления и муниципальных учреждений здравоохранения области обеспечить медицинское наблюдение за детьми, страдающими хроническими вирусными гепатитами, получающими противовирусную терапию в рамках долгосрочной областной целевой программы «Дополнительные меры по улучшению демографической ситуации в Саратовской области» на 2011–2013 годы.

4. Главному врачу ГУЗ «Саратовский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями» Л. П. Потемину обеспечить получение, временное хранение и отпуск лекарственных препаратов, поставляемых в рамках долгосрочной областной целевой программы «Дополнительные меры по улучшению демографической ситуации в Саратовской области» на 2011–2013 годы.

5. Главному внештатному специалисту по инфекционным болезням у детей министерства здравоохранения области Е. В. Михайловой организовать противовирусное лечение детей, страдающих хроническими гепатитами, в рамках долгосрочной областной целевой программы «Дополнительные меры по улучшению демографической ситуации в Саратовской области» на 2011–2013 годы.

6. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя министра – начальника управления по охране материнства и детства Е. И. Ермолаева.

Министр

А. Н. Данилов

Приложение 1 к приказу МЗ СО
от 12.08.2013 г. № 796

Состав комиссии
по отбору детей, страдающих хроническими гепатитами В и С,
на лечение противовирусными препаратами в рамках долгосрочной областной
целевой программы «Дополнительные меры по улучшению демографической ситуации
в Саратовской области» на 2011–2013 годы

1. Михайлова Е. В., заведующая кафедрой детских инфекционных болезней ГБОУ ВПО «Саратовский ГМУ им. В. И. Разумовского Минздрава России», главный внештатный специалист по инфекционным болезням у детей министерства здравоохранения Саратовской области, доктор медицинских наук, профессор, председатель комиссии (по согласованию);

2. Цека Ю. С., доцент кафедры детских инфекционных болезней ГБОУ ВПО «Саратовский ГМУ им. В. И. Разумовского Минздрав РФ», секретарь комиссии, кандидат медицинских наук (по согласованию);

3. Нагаева Е. В., начальник отдела организации профилактики, реабилитационной помощи детям и демографической политики управления по охране материнства и детства министерства здравоохранения области;

4. С. А. Семенова, заместитель начальника отдела медицинской помощи матери и ребенку управления по охране материнства и детства министерства здравоохранения области;

5. Исмаилов В. Э., главный внештатный специалист по иммунологии детского населения министерства здравоохранения Саратовской области, врач иммунолог ГУЗ «Саратовская областная детская клиническая больница»;

6. Потемина Л. П., главный врач ГУЗ «Саратовский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями», главный внештатный специалист по проблемам диагностики и лечения ВИЧ-инфекции, кандидат медицинских наук.

Приложение 2 к приказу МЗ СО
от 12.08.2013 г. № 796

**Положение о комиссии
по отбору детей, страдающих хроническими гепатитами В и С, на лечение
противовирусными препаратами в рамках долгосрочной областной целевой программы
«Дополнительные меры по улучшению демографической ситуации в Саратовской области»
на 2011–2013 годы**

Настоящее Положение регулирует порядок отбора детей, страдающих хроническими вирусными гепатитами, на организацию обследования, лечения и обеспечения лекарственными средствами в амбулаторных условиях.

Лечение назначается пациентам, состоящим на диспансерном учете в лечебно-профилактических учреждениях. Отбор пациентов на противовирусное лечение осуществляется комиссией с учетом следующих критериев:

- наличие маркеров репликации вирусных гепатитов С, В, D;
- стадия фиброза печени;
- отсутствие противопоказаний к назначению противовирусных препаратов группы интерферона, аналогов нуклеозидов, рибавирина;
- наличие предшествующего регулярного диспансерного наблюдения согласно плану «Д» осмотров в лечебно-профилактических учреждениях по лечению больных вирусными гепатитами С, В, D;
- возможное рассмотрение вопроса о включении на лечение в приоритетном порядке детей, имеющих социальные льготы, с хроническими вирусными гепатитами и (решение принимается комиссионно).

Назначение лечения противовирусными препаратами осуществляется в соответствии с федеральными стандартами и действующими нормативными документами. Лечение противовирусными препаратами может быть прекращено при наличии индивидуальной непереносимости лекарственных препаратов, побочных эффектов, отказе законного представителя больного от лечения, неэффективности проводимого лечения, установленной в процессе мониторинга.

Отпуск противовирусных препаратов осуществляется ГУЗ «Саратовский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями».

Заседания комиссии проводятся не реже 1 раза в месяц. Председатель комиссии информирует членов комиссии о дате и месте заседания не позднее 3-х дней до заседания комиссии.

В процессе заседания ведется протокол заседания. Протокол заседания хранится у председателя комиссии. Решения принимаются при наличии кворума (присутствие не менее 4-х членов комиссии), путем голосования с регистрацией в протоколе мнения каждого участника комиссии. Протокол заседания комиссии направляется в отдел медицинской помощи матери и ребенку министерства здравоохранения области.

Приложение 3 к приказу МЗ СО
от 12.08.2013 г. № 796

**Информированное согласие законного представителя пациента
на проведение противовирусной терапии хронического вирусного гепатита**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

законный представитель ребенка, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

года рождения, проживающего (проживающей) по адресу, _____
настоящим подтверждаю свое добровольное согласие на проведение противовирусной терапии хронического вирусного гепатита с использованием следующих препаратов: _____ моему ребенку.

Я подтверждаю, что мне разъяснено, почему проведение данной терапии необходимо, разъяснено действие назначаемых препаратов, что я получил (получила) информационные материалы для больного и ознакомился (ознакомилась) с ними, что лечащий врач моего ребенка имеет опыт проведения противовирусной терапии вирусного гепатита, что мне сообщен контактный телефон, по которому я, в случае необходимости, могу связаться с лечащим врачом или лицом, его замещающим.

Я осознаю:

Что назначаемое лечение направлено на подавление размножения вируса гепатита в организме и на предотвращение развития связанных с вирусом гепатита заболеваний (цирроз печени, первичного рака печени).

- Что эффективность проводимой противовирусной терапии, оцениваемая по нормализации активности трансаминаз и исчезновению из крови маркеров репликации вируса, составляет при хроническом гепатите С от 41 % до 97 %, при хроническом гепатите В от 12 % до 50 %, однако других способов сдерживания прогрессирования вирусного гепатита с доказанной эффективностью в настоящее время не существует.
- Что назначенное лечение в любой момент может быть прекращено по моему собственному желанию или решению лечащего врача, в том числе и из-за несоблюдения режима приема препаратов или схемы обследования, неэффективности проводимого лечения. В случае прекращения лечения по решению лечащего врача мне должны быть разъяснены причины этого решения.
- Что несоблюдение режима приема препаратов может привести к возникновению устойчивого к лекарственным препаратам штамма вируса.
- Что назначаемые лекарственные препараты разрешены к применению в России.
- Что, как и любые лекарственные средства, они могут вызывать некоторые нежелательные (побочные) реакции, информация о которых приведена в информационных материалах для больного, с которыми я ознакомился (ознакомилась).

Я обязуюсь:

- Проходить медицинское обследование моего ребенка для контроля за лечением по установленному врачом графику, сдавать на анализы кровь и мочу, проводить необходимые инструментальные обследования, являться на осмотр к врачу в назначенные сроки.
- Принимать и вводить назначенные лекарственные препараты моему ребенку строго в соответствии с предписанием лечащего врача.
- Сообщать лечащему врачу моего ребенка обо всех нарушениях назначенного лечения или прекращении его по каким-либо причинам.

- Сообщать лечащему врачу обо всех изменениях в состоянии здоровья моего ребенка во время лечения и делать это незамедлительно (в течение суток), если я считаю, что эти изменения связаны с приемом или введением назначенных ему препаратов.
- Не принимать, не посоветовавшись с лечащим врачом моего ребенка, какие-либо не назначенные им лекарственные препараты (даже если они назначаются другим врачом для приема не в экстренном порядке). Если же прием этих лекарств неизбежен (например, в экстренных случаях), обязательно сообщать об этом лечащему врачу.
- Выполнять правила хранения противовирусных лекарственных препаратов, с которыми ознакомлен (ознакомлена).

Ф.И.О. пациента _____ Подпись _____ Дата _____

Ф.И.О. врача _____ Подпись _____ Дата _____

Приложение 4 к приказу МЗ СО
от 12.08.2013 г. № 796

**Решение комиссии по отбору детей, страдающих
хроническими гепатитами В и С, на лечение противовирусными препаратами
в рамках долгосрочной областной целевой программы
«Дополнительные меры по улучшению демографической ситуации в Саратовской области»
на 2011–2013 годы**

Дата заседания комиссии _____ 201__ г. № _____

ФИО пациента _____

Диагноз: _____

Решение комиссии:

Председатель комиссии
Секретарь комиссии
Члены комиссии:

Е. В. Михайлова
Ю. С. Цека
Е. И. Ермолаева
Е. В. Нагаева
С. А. Семенова
В. Э. Исмаилов
Л. П. Потемина

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ПРИКАЗ**

от 19 августа 2013 года №210-пр

г. Саратов

О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства области от 22 февраля 2013 года № 40-пр

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

1. Внести в приказ министерства сельского хозяйства области от 22 февраля 2013 года № 40-пр «О реализации постановления Правительства Саратовской области от 19 февраля 2013 года № 73-П «Об утверждении Положения о предоставлении в 2013 году субсидий из областного бюджета на государственную поддержку сельского хозяйства» следующие изменения:

дополнить приказ приложением № 179 согласно приложению к настоящему приказу.

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

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

Исполняющий обязанности министра

Д. А. Уполовников

Приложение
к приказу министерства сельского
хозяйства Саратовской области
от 19 августа 2013 г. № 210-пр

«Приложение № 179
к приказу министерства сельского
хозяйства Саратовской области
от 22 февраля 2013 г. № 40-пр

**Размер ставки на предоставление в 2013 году субсидий
за счет средств областного бюджета на возмещение части затрат
по выращиванию маточного поголовья овец
и коз сельскохозяйственных товаропроизводителей
(кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство,
и сельскохозяйственных потребительских кооперативов).**

| Наименование категории получателя субсидии | Единица измерения | Размер ставки субсидий за период январь–август 2013 года, рублей |
|---|----------------------|--|
| Сельскохозяйственные товаропроизводители (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов) при наличии маточного поголовья овец и коз по состоянию на 1 января 2013 года в количестве 100 и более голов и условии сохранения или увеличения данного поголовья к 1 января 2012 года и к 1 августа 2013 года | физическая голова | 97,70» |

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ПРИКАЗ**

от 19 августа 2013 года №211-пр

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ министерства
сельского хозяйства области от 20.05.2009 года № 63**

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Губернатора Саратовской области от 09.04.2009 № 31 «Об утверждении положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Саратовской области к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений», постановления Губернатора Саратовской области от 13.08.2013 № 317 «О внесении изменений в некоторые постановления Губернатора Саратовской области и признании утратившими силу их отдельных положений» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства сельского хозяйства области от 20.05.2009 № 63 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего министерства к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений» следующие изменения:

в приложении к приказу:

в пункте 5 слова «в отдел по противодействию коррупции при Правительстве области» заменить словами «в правовое управление Правительства области»;

в пункте 8 слова «и административной работы» исключить;

пункт 8 дополнить абзацем следующего содержания «представители правового управления Правительства области.»;

дополнить пунктом 18 следующего содержания:

«18. Информация о решении, принятом министром, в течение двух служебных дней направляется в управление кадровой политики министерства сельского хозяйства области и в правовое управление Правительства области.».

2. Главному специалисту-эксперту отдела кадровой политики управления кадровой политики, правовой и административной работы – Тикуновой Н.Н. обеспечить ознакомление сотрудников министерства с настоящим приказом.

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

Исполняющий обязанности министра

Д. А. Уполовников

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ПРИКАЗ

от 20 августа 2013 года №212-пр

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ министерства
сельского хозяйства Саратовской области
от 29 марта 2013 года № 87-пр**

На основании Положения о министерстве сельского хозяйства Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 17 ноября 2006 года № 354-П, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства сельского хозяйства Саратовской области от 29 марта 2013 года № 87-пр «О ведомственной целевой программе «Развития садоводства и питомниководства в Саратовской области на 2013–2015 года» следующие изменения:

в пункте 1 приказа наименование ведомственной целевой программы изложить в следующей редакции «Развития садоводства и питомниководства в Саратовской области на 2014–2016 годы»;

приложение к приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляют за собой.

Исполняющий обязанности министра

Д. А. Уполовников

Приложение
к приказу министерства сельского
хозяйства Саратовской области
от 20 августа 2013 г. № 212-пр

«Приложение к приказу
министерства сельского хозяйства Саратовской области
от 29 марта 2013 года № 87-пр»

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ведомственная целевая программа

«Развитие садоводства и питомниководства
в Саратовской области на 2014–2016 годы»

Саратов 2013

1. Паспорт ведомственной целевой программы

**«Развитие садоводства и питомниководства в Саратовской области
на 2014–2016 годы»**

| | |
|---|--|
| Наименование главного распорядителя средств областного бюджета – органа исполнительной власти области | министерство сельского хозяйства Саратовской области |
| Наименование Программы | «Развитие садоводства и питомниководства в Саратовской области на 2014–2016 годы» (далее – Программа) |
| Наименование, дата и номер правового акта об утверждении программы | приказ министерства сельского хозяйства Саратовской области от 29 марта 2013 г. № 87-пр |
| Основание разработки Программы | постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013–2020 годы» |
| Цели и задачи Программы | цели Программы создание экономических и технологических условий устойчивого развития садоводства и питомниководства. Для достижения намеченных целей необходимо решение следующих задач: Задачи Программы: расширение площадей питомников плодовых и ягодных культур интенсивного типа; увеличение площадей промышленных насаждений ягодных культур (земляника) интенсивного типа |
| Численность целевой группы населения области, на которую ориентирована Программа | целевой группой, на которую ориентирована Программа, является все население области 2503,6 тыс. человек |

| | |
|---|---|
| Целевые индикаторы (показатели) эффективности реализации Программы | показатели Программы: 1. Площади питомников плодовых и ягодных культур интенсивного типа (нарастающим итогом) 2014 год – 14,5 га; 2015 год – 22,0 га; 2016 год – 27,5 га; 2. Площади промышленных насаждений ягодных культур (земляника) интенсивного типа (нарастающим итогом) 2014 год – 12,5 га; 2015 год – 20,0 га; 2016 год – 27,5 га; 3. Довести к 2016 году: – площадь молодых многолетних плодовых и ягодных насаждений до 1,3 тыс. га; – валовое производство плодово-ягодной продукции до 14,2 тыс. тонн. |
| Характеристика мероприятий Программы | реализация комплекса мер государственной поддержки отрасли садоводства и питомниководства, направленных на достижение поставленной цели – оказание поддержки из областного бюджета в форме субсидий на возмещение части затрат: на приобретение базисного посадочного материала для создания маточных насаждений питомников плодово-ягодных культур, в том числе: создание маточно-черенкового сада плодовых культур; • создание маточника ягодных культур; • создание маточника клоновых подвоев; • создание маточника земляники. на закладку интенсивных насаждений ягодных культур (земляника); на приобретение технологического оборудования для садоводства и питомниководства, сельскохозяйственной техники, прививочных комплексов. |
| Сроки реализации Программы | 2014–2016 годы |
| Объемы финансового обеспечения программы (с разбивкой по годам и источникам) | объем финансирования на реализацию программы на период 2014–2016 гг. составляет в ценах соответствующих лет 35000,0 тыс. рублей, в том числе: – за счет областного бюджета – 10500,0 тыс. рублей, из них по годам: 2014 г. – 3500,0 тыс. руб., 2015 г. – 3500,0 тыс. руб., 2016 г. – 3500,0 тыс. руб. Реализация Программы осуществляется в пределах средств ГРБС (главного распорядителя бюджетных средств), распорядителям которых является министерство сельского хозяйства области в соответствии с законом области об областном бюджете; – за счет внебюджетных средств – 24500,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2014 г. – 8167,0 тыс. руб., 2015 г. – 8167,0 тыс. руб., 2016 г. – 8166,0 тыс. руб. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы | 1. Увеличение площадей питомников плодовых и ягодных культур интенсивного типа с 14,5 га в 2014 году до 27,5 га в 2016 году, будет приобретено саженцев 231,0 тыс. шт. 2. Увеличение площадей промышленных насаждений ягодных культур (земляника) интенсивного типа с 12,5 га в 2014 году до 27,5 га в 2016 году, будет приобретено саженцев 200,0 тыс. шт. 3. Довести к 2016 году: – площадь молодых многолетних плодовых и ягодных насаждений с 0,9 тыс. га в 2014 году до 1,3 тыс. га. Будет посажено саженцев 231,0 тыс. шт.; – валовое производство плодово-ягодной продукции с 12 тыс. тонн в 2014 году до 14,2 тыс. тонн; – выручку от реализации растениеводческой продукции с 96,0 млн руб. в 2014 году до 134,9 млн руб. 4. Увеличить численность рабочих мест с 2014 по 2016 годы на 94 единицы. |

Раздел 1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа

Программа направлена на модернизацию отрасли садоводства и питомниководства, увеличение площадей под питомниками плодовых и ягодных культур, увеличение производства посадочного материала и расширение площадей промышленных насаждений ягодных культур (земляника) интенсивного типа. Проведение мероприятий программы позволит значительно увеличить поставки на рынок области качественного районированного посадочного материала и плодово-ягодной продукции.

1.1. Анализ ситуации и потенциал развития садоводства и питомниководства

В Российской Федерации рекомендуемый медициной уровень рационального потребления плодово-ягодной продукции составляет 90–100 кг на человека в год (приказ Минздравсоцразвития России от 2 августа 2010 г. № 593 н), фактический уровень потребления за последние три года по РФ составил около 53 кг на человека в год, в Саратовской области 32,5 кг. В зарубежных странах потребление фруктов значительно выше и составляет в Италии – 187 кг, Франции – 135 кг, США – 127 кг, Германии – 126 кг фруктов на человека в год.

В России за счет собственного производства обеспечивается только 14,8 кг плодово-ягодной продукции на человека в год, или 15,6 % рекомендуемого уровня потребления.

Саратовская область характеризуется исторически сложившимся садоводством, наличием значительной территории, пригодной для возделывания садов. Регион характеризуется большим количеством тепла и света, продолжительным вегетационным периодом. Сумма активных температур в регионе варьирует от 2400 °С до 2900 °С, что вполне достаточно для формирования высоких урожаев плодов и ягод при возделывании рекомендованных для области сортов плодовых культур – яблони, груши, вишни, сливы, абрикоса и большинства ягодников.

Кроме запаса земельных угодий регион характеризуется наличием значительных водных ресурсов – бассейн реки Волга. Организация орошения позволяет нивелировать имеющийся дефицит влаги в летний период (сумма осадков за вегетационный период – 208 мм).

Устойчивое развитие отрасли садоводства и питомниководства в Саратовской области и в России в целом, увеличение темпов роста производства плодово-ягодной продукции могут быть обеспечены за счет увеличения темпов роста площади закладки многолетних плодовых и ягодных насаждений в сельскохозяйственных организациях, увеличения урожайности плодовых и ягодных культур при условии долговременного роста объемов ее внутреннего потребления, а также импортозамещения (сокращение импорта плодово-ягодной продукции).

В последние десятилетия в садоводстве Саратовской области, как и в садоводстве России в целом, наблюдается сокращение площадей под многолетними насаждениями. Значительная часть садов находится в запущенном состоянии или возделываются на низком уровне агротехники. В настоящий период площади под насаждениями свыше 25 лет составляют 81 %, 20–25 лет – 6 %, 15–20 лет – 5 % и лишь 8 % под молодыми насаждениями.

В структуре плодово-ягодных насаждений в настоящее время 67 % составляют сады населения. Доля сельскохозяйственных организаций в общей площади многолетних насаждений не превышает 33 %, при среднегодовой урожайности по России, в том числе и по Саратовской области, за последние пять лет не превышает 40 ц/га, что в 4–6 раз ниже потенциально возможной для имеющихся природно-климатических условий.

Основные причины сокращения площадей:

– отсутствие современной системы питомниководства, которая является основой для успешного развития отрасли садоводства;

– слабое финансовое состояние садоводческих хозяйств, вследствие чего неполное выполнение плана агротехнических работ в садах и невозможность ведения расширенного воспроизводства;

– высокая изношенность материально-технической базы хозяйств.

Указанные выше причины, а также отсутствие координации между участниками процесса привели к снижению производства сертифицированного посадочного материала плодовых и ягодных культур в питомниках. В результате из стран ближнего и дальнего зарубежья завозится и реализуется посадочный материал, не соответствующий национальным стандартам. Сорта плодовых и ягодных культур в большинстве случаев не адаптированные к природно-климатическим условиям, сильно страдают от летних засух и суровых зим, поражаются болезнями и вредителями, способствуют накоплению вирусных и фитоплазменных заболеваний. Сады, заложенные таким материалом, малопродуктивны, недолговечны и являются основой для вырождения отрасли;

– низкая обеспеченность хозяйств специальной сельскохозяйственной техникой и технологическим оборудованием для садоводства, высокий уровень морального и физического износа имеющихся средств механизации привели к тому, что степень механизации работ в садоводстве находится на уровне 10–15 %. Имеющаяся в хозяйствах техника выработала свой ресурс эксплуатации (износ более 96 %).

В связи с острой нехваткой собственных оборотных средств хозяйства не имеют возможности приобретать современную специализированную технику и оборудование, в том числе зарубежного производства.

Для дальнейшей активной закладки садов хозяйствам необходимо проводить раскорчевку старых садов постамортизационного периода.

Старые, заброшенные сады являются источником распространения заболеваний и вредителей на плодоносящие и молодые плодовые и ягодные многолетние насаждения, поэтому необходимо систематически вести работы по раскорчевке выбывающих из оборота садов и рекультивации этих площадей. Затраты хозяйств на раскорчевку старых садов постамортизационного периода составляют в среднем 90–120 тыс. рублей на 1 га.

Таблица 1

Экономические показатели за 2010–2013 гг.

| Целевые индикаторы | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 |
|--|------|------|------|------|
| Площадь плодоносящих многолетних плодовых и ягодных насаждений, га | 2300 | 2400 | 2400 | 2400 |
| Площадь молодых многолетних плодовых и ягодных насаждений, га | 500 | 700 | 700 | 700 |
| Валовой сбор плодово-ягодной продукции, тыс. тонн | 1,8 | 4,6 | 11,4 | 11,5 |
| Площадь питомников плодовых и ягодных культур, га | | 5,0 | 7,0 | 7,0 |
| Площадь интенсивных насаждений ягодных культур (земляника), га | | 3,0 | 5,0 | 5,0 |
| Производство посадочного материала плодово-ягодных культур, тыс. шт. | 30 | 30 | 45 | 58 |
| Производство посадочного материала земляники, тыс. шт. | 100 | 300 | 300 | 400 |

1.2. Характеристика проблемы

Несмотря на позитивные изменения в развитии садоводства и питомниководства Саратовской области, имеется ряд неблагоприятных факторов, которые сдерживают развитие подотрасли.

К неблагоприятным факторам, сдерживающим развитие сельского хозяйства Саратовской области и других субъектов Российской Федерации, относятся:

а) рыночные – диспаритет цен на сельскохозяйственную и промышленную продукцию.

Исторически сложившийся диспаритет цен на сельскохозяйственную продукцию по отношению к промышленной продукции и энергоносителям не только не сокращается, но и имеет тенденцию к увеличению;

б) макроэкономические – ухудшение условий конкуренции на рынке сельскохозяйственной продукции в условиях увеличения импорта продовольствия;

в) финансово-экономические – недостаточный объем средств федерального и областного бюджетов, направляемых на поддержку развития сельского хозяйства и социальное обустройство села;

г) управленческие – отсутствие долгосрочной стратегии развития экономики и сельского хозяйства России, учитывающей региональные аспекты и взаимосвязанной с бюджетными параметрами.

К актуальным проблемам развития подотрасли садоводства и питомниководства в Саратовской области относятся:

а) рыночные – резкие колебания цен на продукцию и сезонность производства;

б) финансово-экономические – финансовая неустойчивость сельскохозяйственных товаропроизводителей, их низкая инвестиционная привлекательность, труднодоступность кредитных ресурсов и недостаток залогового обеспечения, неразвитость

ипотечного кредитования, ограниченный объем средств областного бюджета, направляемых на поддержку развития сельского хозяйства и социальное обустройство села;

в) производственные – опережающее уменьшение основных производственных фондов по сравнению с их вводом, низкие темпы внедрения современных технологий;

г) организационно-управленческие и кадровые – недостаточное внедрение управленческих технологий, информационных технологий и инноваций, дефицит квалифицированных управленческих и специальных кадров, отток молодых специалистов;

д) социальные – непривлекательные условия жизни в сельских поселениях, невысокий уровень жизни сельского населения, недостаточное качество услуг социальной инфраструктуры, снижение рождаемости, отток молодежи.

На решение вышеназванных проблем и направлена ведомственная целевая Программа.

Раздел 2. Основные цели и задачи Программы

Продовольственная безопасность является одним из главных приоритетов обеспечения национальной безопасности Российской Федерации. Данное положение определено стратегией национальной безопасности Российской Федерации, которая утверждена Указом Президента Российской Федерации от 12 мая 2009 г. № 537.

Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 г. № 1662-р) определены основные цели государственной аграрной политики в долгосрочной перспективе:

- обеспечение потребности населения сельскохозяйственной продукцией и продовольствием российского производства;
- повышение конкурентоспособности российского аграрного комплекса;
- эффективное импортозамещение на рынке и создание развитого экспортного потенциала;
- устойчивое развитие сельских территорий, повышение уровня жизни сельского населения.

Программа призвана стать инструментом для устойчивого развития подотрасли садоводства в регионе и будет способствовать достижению стратегической цели развития агропромышленного комплекса – обеспечение продовольственной безопасности Российской Федерации.

Цели Программы:

Создание экономических и технологических условий устойчивого развития садоводства и питомниководства.

Для достижения намеченных целей необходимо решение следующих задач:

Задачи Программы:

расширение площадей питомников плодовых и ягодных культур интенсивного типа;

увеличение площадей промышленных насаждений ягодных культур (земляника) интенсивного типа.

Раздел 3. Описание ожидаемых конечных результатов реализации Программы и целевые индикаторы Программы

Результат реализации Программы определяется количественными показателями, которые отвечают критериям объективности, достоверности, прозрачности, сопоставимости.

Целевые индикаторы и ожидаемые количественные показатели реализации Программы по годам отражены в приложении № 1.

Достижение планируемых показателей будет обеспечено за счет:

– восстановления системы питомниководства с постепенным переходом на выращивание сертифицированного посадочного материала плодовых и ягодных культур в необходимых объемах, в том числе за счет проведения мероприятий:

- создание маточно-черенкового сада плодовых культур;
- создание маточника ягодных культур;
- создание маточника клоновых подвоев;
- создание маточника земляники;
- ежегодной закладки промышленных интенсивных насаждений ягодников с использованием инновационных технологий;
- ежегодного приобретения сельскохозяйственными товаропроизводителями технологического оборудования для садоводства и питомниководства, сельскохозяйственной техники, приборов, прививочных комплексов.

Раздел 4.

Перечень и характеристика основных мероприятий Программы

Программой предусмотрено субсидирование части затрат на создание питомника, закладка интенсивных насаждений ягодных культур, приобретение технологического оборудования для садоводства и питомниководства, сельскохозяйственной техники, приборов, прививочных комплексов.

Программой предлагается предоставлять субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), имеющим площади плодовых насаждений на начало текущего года не менее 3 га, а садов интенсивного типа, хмельников, питомников, ягодных кустарниковых насаждений – не менее 1 гектара. При этом сельскохозяйственные товаропроизводители должны иметь проект на закладку плодового сада. Разрабатывать проекты на закладку садов должны учреждения, в Уставе которых предусмотрен данный вид деятельности. В Саратовской области разработку проектов с 2010 года проводит ООО НПП «Опытная станция садоводства». Закладка садов по проекту обеспечит внедрение в производство научных достижений и инновационных технологий в области садоводства, с применением качественного сертифицированного посадочного материала, адаптированного к местным условиям, что снизит риск гибели насаждений от воздействия неблагоприятных погодных-климатических явлений (Приложение № 2).

Раздел 5. Ресурсное обеспечение Программы

Потребность средств на финансирование мероприятий Программы на 2014–2016 гг. составит 35001,0 тыс. рублей, из них:

за счет средств областного бюджета – 10500,0 тыс. руб.

за счет средств внебюджетных источников (прогнозно) – 24501,0 тыс. руб.

Потребность средств на финансирование мероприятий Программы за счет средств областного бюджета по годам составит:

2014 год – 3500,0 тыс. руб.

2015 год – 3500,0 тыс. руб.

2016 год – 3500,0 тыс. руб.

Итого 10500,0 тыс. руб.

За счет средств внебюджетных источников по годам составит (прогнозно):

2014 год – 8167,0 тыс. руб.

2015 год – 8167,0 тыс. руб.

2016 год – 8167,0 тыс. руб.

Итого 24501,0 тыс. руб.

Финансирование из бюджетов осуществляется при условии софинансирования сельхозтоваропроизводителями из собственных средств.

В целях увеличения производства плодово-ягодной продукции требуется осуществление государственной поддержки сельхозтоваропроизводителей Саратовской области (компенсация части затрат) из средств областного бюджета.

Порядок и условия предоставления субсидий из областного бюджета определяются Правительством области ежегодно.

Раздел 6. Описание социальных, экономических и экологических последствий реализации целевой Программы, общая оценка ее вклада в достижение соответствующей стратегической цели, оценка рисков её реализации

6.1. Общая оценка вклада Программы в достижение цели

Реализация Программы будет способствовать повышению конкурентоспособности отечественной сельскохозяйственной продукции на основе финансовой устойчивости и модернизации сельского хозяйства и успешного развития, приоритетных подотраслей сельского хозяйства.

Показателями, отражающими уровень решения тактических и стратегических задач, являются увеличение площадей закладки питомников интенсивного типа, увеличение производства собственного посадочного материала, адаптированного к местным условиям для полного обеспечения хозяйств и населения области, а также увеличение площадей насаждений ягодных культур (земляника) интенсивного типа

Реализация Программы создаст условия и предпосылки для устойчивого развития садоводства и питомниководства. Это позволит в перспективе провести полное импортозамещение в снабжении садоводческой продукцией не только населения области, но и частично соседних регионов.

6.2. Социальные и экономические последствия реализации Программы

Описание социальных и экономических результатов реализации программы, общая оценка вклада Программы в достижение цели, оценка рисков ее реализации

1. Создание питомников нового типа позволит перейти на собственное производство посадочного материала плодовых и ягодных культур в объеме 251 тыс. штук, в том числе: в 2014 году – 71 тыс. штук, 2015 году – 80 тыс. штук, и в 2016 году – 100 тыс. штук посадочного материала.

2. Создание маточников ягодных культур позволит обеспечить товаропроизводителей посадочным материалом ягодных культур (земляника) к 2014 году – 440 тыс. штук, к 2015 году в количестве 490 тыс. штук, и к 2016 году в количестве 550 тыс. штук.

3. Ежегодная закладка промышленных интенсивных насаждений земляники с использованием инновационных технологий позволит увеличить производство этой высокоурожайной культуры с 50 т в 2014, до 150 т ягод к 2016 году.

4. Приобретение специализированной садовой техники позволит укрепить и модернизировать материально-техническую базу и организовать своевременное проведение комплекса агротехнических мероприятий, в том числе в интенсивных насаждениях.

Реализация Программы будет способствовать:

повышению конкурентоспособности отечественной сельскохозяйственной продукции на основе финансовой устойчивости и модернизации сельского хозяйства;

ускоренному развитию приоритетных отраслей сельского хозяйства и решению тактической задачи – развитие подотрасли садоводства;

развитие подотрасли садоводства и питомниководства позволит добиться более полного обеспечения населения свежей плодово-ягодной продукцией собственного производства, будет способствовать достижению продовольственной безопасности региона и страны.

Реализация Программы обеспечит создание новых рабочих мест, будет способствовать привлечению в отрасль молодых высококвалифицированных кадров, что особенно актуально для развития сельскохозяйственного производства. Успешное развитие садоводства и питомниководства позволит увеличить поступление финансовых средств от налоговых отчислений в бюджеты всех уровней, в том числе местные бюджеты с 11,2 млн рублей в 2014 году до 14,0 млн рублей в 2016 году, или на 25,4 %

Эффективность Программы предусмотрено оценивать по темпам роста закладки площадей многолетних плодовых и ягодных насаждений, расширение площадей молодых и плодоносящих садов, увеличение урожайности и валового производства плодово-ягодной продукции к среднему значению показателей за три предыдущих года. Выполнение мероприятий Программы в полном объеме обеспечит ежегодный рост показателей на уровне 9 % и выше. Наиболее высокими темпами планируется увеличение площадей закладки интенсивных садов в связи с тем, что они вступают в период товарного плодоношения на 4–5 год и окупаются на 6–7 год вегетации (таблица 2).

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

Таблица 2

Расчет экономической эффективности Программы

| Целевые индикаторы | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2016 к 2012 г. |
|--|------|------|------|------|------|------|------|----------------|
| Валовой сбор плодово-ягодной продукции, тыс. тонн | 1,8 | 4,6 | 11,4 | 11,5 | 12,0 | 12,9 | 14,2 | в 1,24 раза |
| Производство посадочного материала плодово-ягодных культур, тыс. шт. | 30 | 30 | 45 | 58 | 71 | 80 | 100 | в 2,2 раза |
| Производство посадочного материала земляники, тыс. шт. | 100 | 300 | 300 | 400 | 440 | 490 | 550 | в 1,38 раза |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|------|------|------|-------|-------|-------------|
| Выручка от реализации растениеводческой продукции, тыс. рублей | | | 91,2 | 92,0 | 96,0 | 116,1 | 134,9 | в 1,48 раза |
| Выручка от реализации посадочного материала, тыс. рублей | | | 6,2 | 10,6 | 11,8 | 14,8 | 17,3 | в 2,8 раза |
| Рентабельность производства, % | | | 17,9 | 35 | 45 | 68 | 77 | в 4,3 раза |

6.3. Оценка рисков реализации Программы

Нарастанию прогнозируемых темпов роста социально-экономического развития сельского хозяйства в области на 2014–2016 годы могут помешать риски, связанные с климатическими условиями и сложившиеся под воздействием негативных факторов, а также имеющиеся в аграрном секторе социально-экономические проблемы.

К основным рискам, которые могут повлиять на достижение запланированных результатов, относятся:

а) Внешние риски:

- недостаточный уровень финансирования со стороны инвесторов по линии государственно-частного партнерства, а также сельскохозяйственных производителей из собственных и заемных средств;
- неблагоприятная рыночная конъюнктура с товарами и услугами для села (на энергоносители, удобрения и т.д.);
- увеличение импорта продовольствия.

б) Внутренние риски:

- организационные риски, несвоевременная подготовка кадров в области садоводства и питомниководства;
- производственные и технологические риски.

Управление рисками в рамках реализации Программы должно проводиться в форме ее точного и своевременного финансирования из всех источников и четкого выполнения технологических регламентов. Риски, связанные с неоправданно высокими ценами на энергоносители, удобрения, другие товары и услуги для села, подлежат государственному управлению на федеральном уровне.

Раздел 7. Оценка эффективности реализации Программы в течение всего срока ее реализации, базирующуюся на системе целевых индикаторов Программы

Оценка состояния целевых индикаторов основана на балльном принципе и отражает степень достижения показателя результата реализации Программы при фактически достигнутом уровне расходов областного бюджета за отчетный период (год). Для оценки состояния целевого индикатора используется матрица оценки:

| Состояние целевого индикатора на конец отчетного периода | Оценка состояния целевого индикатора | | |
|---|--|--------------------------------|------------------------------|
| | при росте уровня расходов ^{<1>} | при сохранении уровня расходов | при снижении уровня расходов |
| Положительное изменение запланированного значения целевого индикатора (рост/снижение) | 1 | 2 | 3 |
| Достижение запланированного значения целевого индикатора | 0 | 1 | 2 |
| Отрицательное изменение запланированного значения целевого индикатора (рост/снижение) | 0 | 0 | 1 |

<1> Под расходами понимается объем средств, выделенных главному распорядителю средств из областного бюджета в отчетном году на реализацию Программы.

Оценка состояния целевого индикатора определяется путем установления соответствия между:

- фактическим уровнем расходов главного распорядителя средств в отчетном периоде и объемом ассигнований, первоначально утвержденным в областном бюджете на реализацию Программы в отчетном году;
- фактически полученным значением целевого индикатора в отчетном периоде и плановым значением целевого индикатора в отчетном периоде.

Полученные оценки суммируются по соответствующим целевым индикаторам, и определяется итоговая сводная оценка состояния целевых индикаторов по следующей форме:

| Наименование целевого индикатора | Оценка состояния целевого индикатора (баллов) |
|--|---|
| 1. Площади питомников плодовых и ягодных культур интенсивного типа | состояние целевого индикатора |
| 2. Площади промышленных насаждений ягодных культур (земляника) интенсивного типа | состояние целевого индикатора |
| 3. Площадь молодых многолетних плодовых и ягодных насаждений | состояние целевого индикатора |
| 4. Валовое производство плодово-ягодной продукции | состояние целевого индикатора |
| 5. Количество создаваемых (сохраняемых) рабочих мест | состояние целевого индикатора |
| 6. Выручка от реализации продукции | состояние целевого индикатора |
| Итоговая сводная оценка | сумма баллов по строкам |

Эффективность Программы определяется по следующей форме:

| Вывод об эффективности Программы | Итоговая сводная оценка (баллов) |
|---|----------------------------------|
| Эффективность Программы снизилась по сравнению с предыдущим годом | менее X |

| | |
|--|---------|
| Эффективность Программы находится на уровне предыдущего года | X |
| Эффективность Программы повысилась по сравнению с предыдущим годом | более X |

X – итоговая сводная оценка состояния целевых индикаторов Программы за предыдущий год. В случае если Программа не реализовывалась в предыдущем году, то значение X принимается равным количеству целевых индикаторов оцениваемой Программы.

Раздел 8. Методика оценки эффективности расходования бюджетных средств

Анализ динамики целевых индикаторов программы и индикаторов ее экономической эффективности при условии финансирования в полном объеме показывает реальность значительного прироста объемов производства плодово-ягодной продукции (Таблица 3)

Таблица 3

Расчет эффективности расходования бюджетных средств по Программе

| Показатели | Ед. изм. | Годы | | | | | 2014–2016 | |
|--|------------------------------|-------------|--------------|------|---------|---------|-----------|---------|
| | | 2012 (факт) | 2013 прогноз | 2014 | 2015 | 2016 | | |
| Ежегодный прирост валового сбора плодово-ягодной продукции | тыс. тонн | | 0,1 | 0,5 | 0,9 | 1,3 | 2,8 | |
| Выручка от реализации продукции растениеводства | млн. руб. | 91,2 | 92,0 | 96,0 | 116,1 | 134,9 | 347 | |
| Ежегодный прирост выручки от реализации продукции растениеводства (ΔТП) | млн. руб. | | 0,8 | 4,0 | 20,1 | 18,8 | 43,7 | |
| Финансирование Программы из областного бюджета и внебюджетных источников | всего | Тыс. руб. | | | 11667,0 | 11667,0 | 11666,0 | 35000,0 |
| | в т.ч. из областного бюджета | Тыс. руб. | | | 3500,0 | 3500,0 | 3500,0 | 10500,0 |
| Показатели эффективности | Э _{общ} | % | | | 41,1 | 172,3 | 164,1 | 124,9 |
| | Э _б | % | | | 137,1 | 574,3 | 537,1 | 416,2 |

Среднеарифметическая эффективность использования бюджетных средств Э_б составляет 416,2 %. Последствие затраченных бюджетных средств будет проявляться после завершения Программы минимум 3–4 года.

Анализ динамики целевых индикаторов и объемов финансирования Программы предлагается проводить по годам.

Источниками получения информации для расчета экономических показателей, а также оценки степени достижения результатов являются формы статистической отчетности, утвержденной Росстатом, а также ведомственной отчетности.

Оценку эффективности реализации Программы предполагается проводить на основе использования целевых индикаторов, которые обеспечат мониторинг динамики изменения показателей производства.

Источниками получения информации для расчета экономических показателей, а также оценки степени достижения результатов являются формы статистической отчетности, утвержденной Росстатом, а также ведомственной отчетности.

Реализация Программы не несет негативных экологических последствий, она будет способствовать восстановлению и сохранению природных ресурсов региона.

Раздел 9. Меры по обеспечению эффективности реализации Программы

Государственная поддержка мероприятий настоящей программы увязана с устойчивым развитием сельских территорий Саратовской области.

Финансовые средства в рамках программы будут направлены на развитие садоводства и питомниководства в хозяйствах муниципальных районов Саратовской области, которые имеют и развивают социальную и инженерную инфраструктуру.

В настоящее время в области предусматривается государственная поддержка мероприятий по строительству и приобретению жилья для граждан, молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности; строительство общеобразовательных учреждений и фельдшерско-акушерских пунктов и офисов врачей общей практики; учреждений культурно-досугового типа; распределительных газовых сетей и локальных водопроводов. Рассматривается возможность поддержки комплексной компактной застройки и благоустройства сельских поселений в рамках пилотных проектов и грантовой поддержки местных инициатив по решению отдельных общественно значимых вопросов местного значения.

Все муниципальные районы области на основе рекомендаций Государственной программы приступили к разработке муниципальных программ развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013–2020 годы, содержащих мероприятия по устойчивому развитию сельских территорий.

Во всех муниципальных районах области разработаны и утверждены схемы территориального планирования, которые размещаются на официальных сайтах администраций муниципальных районов области.

В целях повышения привлекательности агропромышленного комплекса области для выпускников образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования; закрепления на селе молодых специалистов; стимулирования сельскохозяйственных товаропроизводителей области на вовлечение в производственный процесс молодых специалистов – выпускников образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования, принят закон Саратовской области от 28.10.2011 года № 148-ЗСО «О государственной поддержке кадрового потенциала агропромышленного комплекса Саратовской области», в рамках которого молодым специалистам, окончившим образовательные учреждения среднего или (и) высшего профессионального образования и трудоустроившимся в сельскохозяйственной организации или являющимися индивидуальными предпринимателями – главами крестьянских (фермерских) хозяйств, предоставляется единовременная денежная выплата и выплачивается ежегодное денежное пособие.

При реализации крупных инвестиционных проектов осуществляется создание современной инженерной инфраструктуры, инвесторами решаются жилищные вопросы для привлекаемых специалистов.

В результате реализации мероприятий настоящей программы в области будет дополнительно создано 94 рабочих места, что позволит повысить уровень занятости сельского населения.

Продукция отрасли востребована как на внутриобластном, так и на межрегиональных рынках, является конкурентоспособной и рентабельной.

Садоводство и питомниководство является одной из важных подотраслей сельского хозяйства, соответствует природно-климатическим особенностям и традиционным формам ведения сельскохозяйственного производства.

В рамках программы предусматриваются мероприятия по технологической модернизации подотрасли.

На реализацию мероприятий программы предусмотрено привлечение финансовых средств из внебюджетных источников в сумме 24,501 млн рублей.

Раздел 10. Механизм управления реализацией Программы

Комплексное управление программой и распоряжение средствами областного бюджета осуществляет субъект бюджетного планирования – министерство сельского хозяйства Саратовской области.

Система управления реализацией Программы:

– ответственным за реализацию Программы в целом, достижение целей, задач программы, индикаторов цели, показателей задач и мероприятий, утвержденных в программе, является отдел развития растениеводства;

– координацию деятельности подразделений министерстве сельского хозяйства области, учреждений и организаций, участвующих в реализации Программы и их согласованные действия по реализации программных мероприятий, осуществляет отдел развития отраслей растениеводства и отдел инвестиционной политики и целевых программ;

– реализацию каждого мероприятия Программы и соответственно реализацию программы осуществляет отдел развития отраслей растениеводства и отраслевые отделы министерства сельского хозяйства области;

– финансирование программных мероприятий осуществляет отдел финансирования, государственной поддержки и бюджетных отношений в агропромышленном комплексе;

– мониторинг реализации Программы осуществляют отдел развития отраслей растениеводства, отдел экономического анализа и планирования, отдел инвестиционной политики и целевых программ, отдел кадровой политики, отдел по развитию продовольственных рынков, хранению сельскохозяйственной продукции и интервенций, отдел государственной поддержки и бюджетных отношений в агропромышленном комплексе;

– ответственными за формирование отчетности о ходе реализации Программы являются отдел развития отраслей растениеводства, отдел инвестиционной политики и целевых программ; отдел экономического анализа и планирования, отдел финансирования, государственной поддержки и бюджетных отношений в агропромышленном комплексе.

Финансирование предусмотренных Программой мероприятий будет осуществляться в пределах средств областного бюджета. Контроль за реализацией программных мероприятий будет осуществляться в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области № 590-П «О порядке разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ».

Правовые основания расходных обязательств областного бюджета в финансировании обеспечения мероприятий Программы возникают в результате подписания соглашений между Минсельхозом России и Правительством Саратовской области при включении области в число участников Программы.

Приложение № 1
к ведомственной целевой программе «Развитие
садоводства и питомниководства в Саратовской области
на 2014–2016 годы»

Система целевых индикаторов (показателей) эффективности реализации программ

| № п/п | Наименование целевого индикатора (показателя) | Единица измерения | Значение целевого индикатора (показателя) по годам | | | | |
|-------|---|-------------------|--|------|-------|-------|------------------|
| | | | базовое значение 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | целевое значение |
| 1 | Площади питомников плодовых и ягодных культур интенсивного типа | га | 7 | 14,5 | 22,0 | 27,5 | 27,5 |
| 2 | Площади промышленных насаждений ягодных культур (земляника) интенсивного типа | га | 5 | 12,5 | 20,0 | 27,5 | 27,5 |
| 3 | Площадь молодых многолетних плодовых и ягодных насаждений | га | 700 | 900 | 1100 | 1300 | 1300 |
| 4 | Валовое производство плодово-ягодной продукции | тыс. т | 11,4 | 12,0 | 12,9 | 14,2 | 14,2 |
| | в т.ч. земляники | тыс. т | 0,03 | 0,05 | 0,07 | 0,15 | 0,15 |
| 5 | Количество создаваемых (сохраняемых) мест | | | 29 | 31 | 34 | 94 |
| 6 | Выручка от реализации продукции | тыс. руб. | 92,0 | 96,0 | 116,1 | 134,9 | 134,0 |
| | в т.ч. земляники | тыс. руб. | 2,4 | 4,0 | 5,6 | 12,0 | 12,0 |

Приложение 2
к Ведомственной целевой программе
«Развитие садоводства и питомниководства
в Саратовской области на 2014–2016 годы»

Система мероприятий Программы

| Цель, задача, наименование мероприятий | Источники финансового обеспечения | Объем финансового обеспечения (тыс. рублей) | в том числе по годам | | | Показатели результативности выполнения мероприятий | | | | | |
|--|--|---|----------------------|---------|--------|---|--|------|------|------|------------------|
| | | | 2014 | 2015 | 2016 | Наименование показателя (единица измерения) | Базовое значение 2012 | 2014 | 2015 | 2016 | Целевое значение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Цель | Создание экономических и технологических условий устойчивого развития садоводства и питомниководства | | | | | | | | | | |
| Задача 1. | Расширение площадей питомников плодовых и ягодных культур интенсивного типа | | | | | | | | | | |
| 1. Возмещение части затрат на приобретение базисного посадочного материала для создания маточных насаждений питомников плодово-ягодных культур, в том числе: | всего | 15000,0 | 5000,0 | 50000,0 | 5000,0 | Площадь питомников плодовых и ягодных культур интенсивного типа | 7,0 | 14,5 | 22,0 | 27,5 | 27,5 |
| | областной бюджет | 4500,0 | 1500,0 | 1500,0 | 1500,0 | | Количество приобретенного посадочного материала | 87 | 135 | 183 | 231 |
| | федеральный бюджет (прогнозно) | | | | | Количество приобретенного посадочного материала, т.шт. | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | средства внебюджетных источников (прогнозно) | 10500,0 | 3500,0 | 3500,0 | 3500,0 | | | | | | |
| 1.1. создание маточно-черенкового сада плодовых культур | всего | 2000,0 | 667,0 | 667,0 | 666,0 | Площадь маточно-черенкового сада плодовых культур | 2,0 | 3,0 | 4,0 | 5,0 | 5,0 |
| | областной бюджет | 600,0 | 200,0 | 200,0 | 200,0 | | Количество приобретенного посадочного материала, т.шт. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | федеральный бюджет (прогнозно) | | | | | | | | | | |
| | средства внебюджетных источников (прогнозно) | 1400,0 | 467,0 | 467,0 | 466,0 | | | | | | |
| 1.2. создание маточника ягодных культур | всего | 3000,0 | 1000,0 | 1000,0 | 1000,0 | Площадь маточника ягодных культур | 1,0 | 2,5 | 4,0 | 5,5 | 5,5 |
| | областной бюджет | 900,0 | 300,0 | 300,0 | 300,0 | | Количество приобретенного посадочного материала, т.шт. | 2 | 4 | 6 | 8 |
| | федеральный бюджет (прогнозно) | | | | | | | | | | |
| | средства внебюджетных источников (прогнозно) | 2100,0 | 700,0 | 700,0 | 700,0 | | | | | | |
| 1.3. создание маточника клоновых подвоев | всего | 5000,0 | 1667,0 | 1666,0 | 1667,0 | Площадь маточника клоновых подвоев | 2,0 | 4,5 | 7,0 | 9,5 | 9,5 |
| | областной бюджет | 1500,0 | 500,0 | 500,0 | 500,0 | | Количество приобретенного посадочного материала, т.шт. | 4 | 9 | 14 | 19 |
| | федеральный бюджет (прогнозно) | | | | | | | | | | |
| | средства внебюджетных источников (прогнозно) | 3500,0 | 1167,0 | 1166,0 | 1167,0 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|---------|---------|---------|--|------|------|------|------|------|--|
| 1.4. создание маточника земляники | всего | 5000,0 | 1666,0 | 1667,0 | 1667,0 | Площадь маточника земляники | 2,0 | 4,5 | 5,0 | 7,5 | 7,5 | |
| | областной бюджет | 1500,0 | 500,0 | 500,0 | 500,0 | | | | | | | |
| | федеральный бюджет (прогнозно) | | | | | Количество приобретенного посадочного материала, т.шт. | 80 | 120 | 160 | 200 | 200 | |
| | средства внебюджетных источников (прогнозно) | 3500,0 | 1166,0 | 1167,0 | 1167,0 | | | | | | | |
| | всего | 15000,0 | 5000,0 | 5000,0 | 5000,0 | | | | | | | |
| Задача 2 увеличение площадей промышленных насаждений ягодных культур (земляника) интенсивного типа | | | | | | | | | | | | |
| 2. Возмещение части затрат на закладку интенсивных насаждений ягодных культур (земляника) | всего | 15000,0 | 5000,0 | 5000,0 | 5000,0 | Площади интенсивных насаждений ягодных культур (земляника) | 5,0 | 12,5 | 20,0 | 27,5 | 27,5 | |
| | областной бюджет | 4500,0 | 1500,0 | 1500,0 | 1500,0 | | | | | | | |
| | федеральный бюджет (прогнозно) | | | | | Количество приобретенного посадочного материала, т. шт. | 200 | 500 | 800 | 1100 | 1100 | |
| | средства внебюджетных источников (прогнозно) | 10500,0 | 3500,0 | 3500,0 | 3500,0 | | | | | | | |
| 3. Возмещение части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям на приобретение технологического оборудования для садоводства и питомниководства, сельскохозяйственной техники, приборов, прививочных комплексов | всего | 5000,0 | 1667,0 | 1667,0 | 1666,0 | | | | | | | |
| | областной бюджет | 1500,0 | 500,0 | 500,0 | 500,0 | | | | | | | |
| | федеральный бюджет (прогнозно) | | | | | Приобретение технологического оборудования для садоводства и питомниководства, сельскохозяйственной техники, приборов, прививочных комплексов. | | | | | | |
| | средства внебюджетных источников (прогнозно) | 3500,0 | 1167,0 | 1167,0 | 1166,0 | | - | 1 | 2 | 3 | | |
| | | | | | | Улучшение материально-технической базы сельскохозяйственных производителей для развития садоводства | 30 % | 37 % | 44 % | 51 % | 51 % | |
| Всего по Программе | всего | 35000,0 | 11667,0 | 11667,0 | 11666,0 | | | | | | | |
| | областной бюджет | 10500,0 | 3500,0 | 3500,0 | 3500,0 | | | | | | | |
| | федеральный бюджет (прогнозно) | | | | | | | | | | | |
| | средства внебюджетных источников (прогнозно) | 24500,0 | 8167,0 | 8167,0 | 8166,0 | | | | | | | |

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЗАНЯТОСТИ, ТРУДА И МИГРАЦИИ
ПРИКАЗ

от 16 августа 2013 года № 151

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ министерства
занятости, труда и миграции Саратовской области
от 24 января 2012 года № 15**

На основании Положения о министерстве занятости, труда и миграции области и в соответствии с приказом Минтруда России от 12 февраля 2013 года № 58 н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 24 января 2012 года № 15 «Об утверждении типовых форм договоров о совместной деятельности по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет» следующие изменения:

дополнить подпунктом 1.1. следующего содержания:

«1.1. В пункт 2.2. «Работодатель» обязуется» типовой формы Договора о совместной деятельности по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет при согласии работодателя могут быть внесены следующие подпункты:

«2.2.8. Организовать профессиональную ориентацию несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

2.2.9. В приоритетном порядке осуществлять комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве».

Дополнить подпунктом 2.2. следующего содержания:

«2.2. В пункт 2.2. «Работодатель» обязуется» типовой формы Договора о совместной деятельности по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет (трехсторонний) при согласии работодателя могут быть внесены следующие подпункты:

«2.2.10. Организовать профессиональную ориентацию несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

2.2.11. В приоритетном порядке осуществлять комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве».

2. Отделу содействия трудоустройству и специальных программ Министерства (Пузина М. А.) обеспечить исполнение настоящего приказа.

3. Отделу кадровой и протоколно-организационной работы Министерства (Лазарева Е. А.) обеспечить направление текстового варианта настоящего приказа:

в течение 7 дней в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области, в федеральную службу по труду и занятости, в министерство информации и печати области;

в течение 3 дней в прокуратуру Саратовской области;

в течение 10 дней в Федеральную службу по труду и занятости.

4. Отделу контрольно-ревизионной и правовой работы Министерства (Дудникова Н. Ю.) обеспечить направление электронного варианта настоящего приказа в течение 7 дней в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области и в министерство информации и печати области для опубликования в официальном издании «Собрание законодательства Саратовской области».

5. Отделу кадровой и протоколно-организационной работы (Лазарева Е. А.) Министерства довести настоящий приказ до сведения директоров государственных казенных учреждений Саратовской области центров занятости населения.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра – председателя комитета по занятости населения Кривицкую Н. А.

**Первый заместитель министра
занятости, труда и миграции области**

Л. А. Свидченко

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 августа 2013 года №27/1

г. Саратов

О внесении изменений в постановление комитета государственного регулирования тарифов Саратовской области от 12 июля 2013 года № 21/3 «Об установлении тарифа на горячую воду в закрытой системе горячего водоснабжения ООО «Кварт-С», осуществляющему свою деятельность на территории с. Пады Балашовского муниципального района для категории потребителей «прочие»

В соответствии с Постановлением Правительства Саратовской области от 12 апреля 2007 года № 169-П «Вопросы комитета государственного регулирования тарифов Саратовской области», протоколом заседания Правления государственного регулирования тарифов Саратовской области от 20 августа 2013 года № 27, Комитет государственного регулирования тарифов Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление комитета государственного регулирования тарифов Саратовской области от 12 июля 2013 года № 21/3 «Об установлении тарифа на горячую воду в закрытой системе горячего водоснабжения ООО «Кварт-С», осуществляющему свою деятельность на территории с. Пады Балашовского муниципального района для категории потребителей «прочие» изменение, заменив в пункте 1 число «1841,90» числом «1841,89».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

Председатель

Л. Н. Новикова

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 августа 2013 года №27/2

г. Саратов

Об установлении тарифа на питьевую воду МУП «Лысогорские коммунальные системы», осуществляющему свою деятельность на территории Лысогорского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом № 416-ФЗ от 7 декабря 2011 года «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства РФ от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса», постановлением Правительства Саратовской области от 12 апреля 2007 года № 169-П «Вопросы комитета государственного регулирования тарифов Саратовской области», протоколом заседания Правления государственного регулирования тарифов Саратовской области от 20 августа 2013 года № 27, комитет государственного регулирования тарифов Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить и ввести в действие с 3 сентября 2013 года на срок не менее чем по 2 сентября 2014 года МУП «Лысогорские коммунальные системы», осуществляющему свою деятельность на территории Лысогорского муниципального района, тариф на питьевую воду в размере 35,92 руб./куб. м.

Примечание: Организация находится на упрощенной системе налогообложения в соответствии с главой 26.2 Налогового кодекса Российской Федерации.

2. Согласовать производственную программу для МУП «Лысогорские коммунальные системы», на период действия тарифов, реализация которой обеспечивается устанавливаемыми данным постановлением тарифами.

3. Рекомендовать МУП «Лысогорские коммунальные системы»:

– осуществить раскрытие информации об установлении тарифа на очередной период регулирования в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 января 2013 года № 6 «О стандартах раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения»;

– направить в комитет государственного регулирования тарифов Саратовской области в течение двадцати пяти рабочих дней с момента окончания отчетного периода информацию о выполнении производственных и инвестиционных программ в соответствии с Методикой проведения мониторинга выполнения производственных и инвестиционных программ организаций коммунального комплекса, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 14 апреля 2008 года № 48 «Об утверждении Методики проведения мониторинга выполнения производственных и инвестиционных программ организаций коммунального комплекса».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

Председатель

Л. Н. Новикова

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 августа 2013 года №27/3

г. Саратов

Об установлении тарифа на тепловую энергию, поставляемую ООО «Энергосбытовая компания» потребителям на территории муниципального образования «Город Саратов» по имущественному комплексу, расположенному по адресам: г. Саратов, улица Шехурдина, 4; улица Шелковичная, 186; улица Б. Садовая, 151/8; Московское шоссе, 15; улица Новоузенская, 176

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2004 года № 109 «О ценообразовании в отношении электрической и тепловой энергии в Российской Федерации», приказом Федеральной службы по тарифам от 6 августа 2004 года № 20-э/2 «Об утверждении методических указаний по расчету регулируемых тарифов и цен на электрическую (тепловую) энергию на розничном (потребительском) рынке», постановлением Правительства Саратовской области от 12 апреля 2007 года № 169-П «Вопросы комитета государственного регулирования тарифов Саратовской области», протоколом заседания Правления государственного регулирования тарифов Саратовской области от 20 августа 2013 года № 27, комитет государственного регулирования тарифов Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить и ввести в действие тариф на тепловую энергию, поставляемую ООО «Энергосбытовая компания» потребителям на территории муниципального образования «Город Саратов» по имущественному комплексу, расположенному по адресам: г. Саратов, улица Шехурдина, 4; улица Шелковичная, 186; улица Б. Садовая, 151/8; Московское шоссе, 15; улица Новоузенская, 176, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Тариф, установленный пунктом 1 настоящего постановления, вводится в действие со 2 сентября 2013 года и действует не менее чем по 31 декабря 2013 года.

3. Рекомендовать ООО «Энергосбытовая компания», осуществить раскрытие информации об установлении тарифа на очередной период регулирования в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 года № 570 «О стандартах раскрытия информации теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями и органами регулирования».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

Председатель

Л. Н. Новикова

Приложение
к постановлению комитета государственного
регулирования тарифов Саратовской области
от 20 августа 2013 года № 27/3

Тариф на тепловую энергию со 2 сентября 2013 года

| № п/п | | Тариф на тепловую энергию | | | | | Острый и редуцированный пар |
|-------|---|---------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| | | Горячая вода | Отборный пар под давлением | | | | |
| | | | от 1,2 до 2,5 кг/см ² | от 2,5 до 7,0 кг/см ² | от 7,0 до 13,0 кг/см ² | свыше 13,0 кг/см ² | |
| 1. | Потребители, оплачивающие производство и передачу тепловой энергии | | | | | | |
| | однотставочный, руб./Гкал | 1254,37 | x | x | x | x | x |
| | двухставочный | x | x | x | x | x | x |
| | за энергию, руб./Гкал | x | x | x | x | x | x |
| | за мощность, тыс.руб. в месяц/Гкал/ч | x | x | x | x | x | x |
| | Население (тарифы указываются с учетом НДС)* | | | | | | |
| | однотставочный, руб./Гкал | 1480,16 | x | x | x | x | x |
| | двухставочный | x | x | x | x | x | x |
| | за энергию, руб./Гкал | x | x | x | x | x | x |
| | за мощность, тыс.руб. в месяц/Гкал/ч | x | x | x | x | x | x |
| 2. | Потребители, оплачивающие производство тепловой энергии (получающие тепловую энергию на коллекторах производителей) | | | | | | |
| | однотставочный, руб./Гкал | 1254,37 | x | x | x | x | x |
| | двухставочный | x | x | x | x | x | x |
| | за энергию, руб./Гкал | x | x | x | x | x | x |
| | за мощность, тыс.руб. в месяц/Гкал/ч | x | x | x | x | x | x |

| | | | | | | |
|--|---------|---|---|---|---|---|
| Население (тарифы указываются с учетом НДС)* | | | | | | |
| однотарифный, руб./Гкал | 1480,16 | x | x | x | x | x |
| двухтарифный | x | x | x | x | x | x |
| за энергию, руб./Гкал | x | x | x | x | x | x |
| за мощность, тыс.руб. в месяц/Гкал/ч | x | x | x | x | x | x |

<*> Выделяется в целях реализации пункта 6 статьи 168 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) и (или) в соответствии с пунктом 62 (3) Основ ценообразования в отношении электрической и тепловой энергии в Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2004 года № 109.

Примечание:

В п/п 1 «Потребители, оплачивающие производство и передачу тепловой энергии» тариф устанавливается без учета НДС.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 августа 2013 года №27/4

г. Саратов

Об установлении тарифа на горячую воду в закрытой системе горячего водоснабжения ООО «Энергосбытовая компания», осуществляющему свою деятельность по имущественному комплексу, по имущественному комплексу, расположенному по адресам: г. Саратов, улица Шехурдина, 4; улица Шелковичная, 186; улица Б. Садовая, 151/8; Московское шоссе, 15; улица Новоузенская, 176

В соответствии с Федеральным законом № 416-ФЗ от 7 декабря 2011 года «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства РФ от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением Правительства Саратовской области от 12 апреля 2007 года № 169-П «Вопросы комитета государственного регулирования тарифов Саратовской области», протоколом заседания Правления государственного регулирования тарифов Саратовской области от 20 августа 2013 года № 27, комитет государственного регулирования тарифов Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить и ввести в действие со 2 сентября 2013 года на срок не менее чем по 31 декабря 2013 года ООО «Энергосбытовая компания», осуществляющему свою деятельность по границам имущественного комплекса осуществляющему свою деятельность по имущественному комплексу, по имущественному комплексу, расположенному по адресам: г. Саратов, улица Шехурдина, 4; улица Шелковичная, 186; улица Б. Садовая, 151/8; Московское шоссе, 15; улица Новоузенская, 176, тариф на:

| | | |
|--|--|---------|
| горячую воду в закрытой системе горячего водоснабжения, состоящую из компонентов на: | Срок действия тарифа | |
| | со 2 сентября 2013 года на срок не менее чем по 31 декабря 2013 года | |
| холодную воду <*> | руб./куб. м (без учета НДС) | 14,48 |
| | руб./куб. м (с учетом НДС) | 17,09 |
| тепловую энергию <***> | руб./Гкал (без учета НДС) | 1254,37 |
| | руб./Гкал (с учетом НДС) | 1480,16 |

Примечание:

<*> Постановление комитета государственного регулирования тарифов Саратовской области от 30 ноября 2012 года № 42/42 «Об установлении тарифов на холодную воду, водоотведение и очистку сточных вод МУПП «Саратовводоканал», осуществляющему свою деятельность на территории муниципального образования «Город Саратов».

<***> Постановление комитета государственного регулирования тарифов Саратовской области 20 августа 2013 года № 27/3 «Об установлении тарифа на тепловую энергию, поставляемую ООО «Энергосбытовая компания» потребителям на территории муниципального образования «Город Саратов» по имущественному комплексу, расположенному по адресам: г. Саратов, улица Шехурдина, 4; улица Шелковичная, 186; улица Б. Садовая, 151/8; Московское шоссе, 15; улица Новоузенская, 176».

2. Рекомендовать ООО «Энергосбытовая компания»:

– осуществить раскрытие информации об установлении тарифа на очередной период регулирования в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 января 2013 года № 6 «О стандартах раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

Председатель

Л. Н. Новикова

ИНФОРМАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РФ ПО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

О реализации в Саратовской области Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»

В целях реализации положений Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» в Саратовской области принят Закон Саратовской области от 23.04.2012 № 63-ЗСО «Об оказании бесплатной юридической помощи в Саратовской области» (далее – Закон области).

Статьей 3 Закона области установлено, что в экстренных случаях гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, бесплатная юридическая помощь оказывается государственными юридическими бюро или адвокатами, участвующими в государственной системе бесплатной юридической помощи.

В целях настоящего Закона под экстренным случаем понимается необходимость неотложного оказания юридической помощи гражданину, оказавшемуся в трудной жизненной ситуации, в связи с утратой им единственного жилого помещения (вследствие паводка, пожара, взрыва либо разрушения по иной причине).

В целях настоящего Закона к категории граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, относятся: инвалиды III группы; лица, имеющие статус безработного; женщины, достигшие возраста 55 лет; мужчины, достигшие возраста 60 лет. Для получения бесплатной юридической помощи в экстренных случаях гражданин, оказавшийся в трудной жизненной ситуации, либо его опекун, попечитель, другой законный представитель обращается в государственное юридическое бюро или к адвокату, участвующему в государственной системе бесплатной юридической помощи, с заявлением об оказании бесплатной юридической помощи, представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие обстоятельство, указанные в части 1 настоящей статьи.

Государственное юридическое бюро или адвокат, участвующий в государственной системе бесплатной юридической помощи, в день обращения рассматривает представленные документы и принимает решение об оказании гражданину бесплатной юридической помощи в связи с трудной жизненной ситуацией либо о невозможности оказания ему такой помощи.

Днем обращения по вопросу оказания бесплатной юридической помощи в экстренном случае считается день приема заявления со всеми необходимыми документами, указанными в части 2 настоящей статьи.

Государственное юридическое бюро или адвокат, участвующий в государственной системе бесплатной юридической помощи, принимают решение о невозможности оказания бесплатной юридической помощи в случае если заявителем не представлены документы, указанные в части 2 настоящей статьи, а также если заявитель не наделен правом на получение бесплатной юридической помощи в соответствии с Федеральным законом.

В случае отказа в оказании бесплатной юридической помощи заявителю направляется мотивированное уведомление о причинах отказа в течение трех рабочих дней.

В соответствии со статьей 1 Закона области к полномочиям Правительства области относится определение органа исполнительной власти области, уполномоченного в области обеспечения граждан бесплатной юридической помощью (далее – уполномоченный орган), и его компетенции; определение органов исполнительной власти области, подведомственных им учреждений и иных организаций, входящих в государственную систему бесплатной юридической помощи на территории области, установление их компетенции. В настоящее время Правительство области разработан проект постановления, регламентирующего указанные вопросы.

В соответствии со статьей 1 Закона области к полномочиям Правительства области относится определение размера оплаты труда адвокатов и иных субъектов, оказывающих бесплатную юридическую помощь гражданам в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи, и компенсации их расходов на оказание бесплатной юридической помощи за счет средств областного бюджета.

Согласно статье 4 Закона области оплата труда адвокатов, оказывающих гражданам бесплатную юридическую помощь в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи, и компенсация их расходов на оказание такой помощи производятся за счет средств областного бюджета в размерах, установленных Правительством области.

При оказании гражданам бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи за пределами населенного пункта, где адвокат осуществляет свою деятельность, адвокату возмещаются:

- 1) расходы по проезду к месту оказания бесплатной юридической помощи и обратно – к постоянному месту осуществления адвокатской деятельности;
- 2) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если адвокат оказывал бесплатную юридическую помощь в разных населенных пунктах;
- 3) расходы по найму жилого помещения;
- 4) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

Порядок и условия возмещения адвокату расходов, указанных в части 2 настоящей статьи, устанавливаются Правительством области. Возмещение расходов осуществляется в размерах, соответствующих размерам возмещения командировочных расходов, установленным для государственных гражданских служащих области, замещающих должности государственной гражданской службы области главной, ведущей, старшей и младшей групп.

В случае нарушения установленных федеральным законодательством и настоящим Законом порядка и требований к организации оказания гражданам бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи оплата труда адвокатов и компенсации их расходов не производятся.

Во исполнение Федерального закона «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Закона Саратовской области «Об оказании бесплатной юридической помощи в Саратовской области» принято постановление Правительства Саратовской области от 21.02.2013 № 82-П «Вопросы оказания бесплатной юридической помощи в Саратовской области».

Данным постановлением Правительство области определяет министерство социального развития Саратовской области уполномоченным органом исполнительной власти Саратовской области в области обеспечения граждан бесплатной юридической помощью.

К полномочиям уполномоченного органа исполнительной власти Саратовской области в области обеспечения граждан бесплатной юридической помощью в Саратовской области отнесено:

координация реализации государственной политики в области обеспечения граждан бесплатной юридической помощью в Саратовской области;

осуществление информационного обеспечения деятельности по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи; заключение с Адвокатской палатой Саратовской области соглашения об оказании бесплатной юридической помощи адвокатами, являющимися участниками государственной системы бесплатной юридической помощи.

Постановлением Правительства области определен перечень органов исполнительной власти Саратовской области и подведомственных им учреждений, входящих в государственную систему бесплатной юридической помощи в Саратовской области.

Также вышеназванным постановлением Правительства области утверждены: Положение о порядке деятельности органов исполнительной власти Саратовской области и подведомственных им учреждений, входящих в государственную систему бесплатной юридической помощи в Саратовской области; Положение о компенсации расходов адвокатам, являющимся участниками государственной системы бесплатной юридической помощи в Саратовской области, а также определен размер оплаты труда адвокатов, являющихся участниками государственной системы бесплатной юридической помощи на территории Саратовской области.

По реализации возложенных полномочий в сфере обеспечения граждан БЮП в 2012 году Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области (далее – Управление) был проведен Координационный совет на тему: «Вопросы оказания бесплатной юридической помощи на территории Саратовской области». На нем были рассмотрены следующие вопросы:

- оказание бесплатной юридической помощи на территории Саратовской области;
- взаимодействие субъектов, оказывающих бесплатную юридическую помощь на территории Саратовской области;
- об оказании бесплатной юридической помощи лицам, находящимся в учреждениях УИС Саратовской области.

В 2013 году во исполнение решения Координационного совета при Управлении состоялось заседание рабочей группы Управления с участниками государственной и негосударственной системы оказания бесплатной юридической помощи, представителями областного министерства социального развития, адвокатского сообщества и руководителями центров оказания юридической помощи ВУЗов Саратова.

На рабочей группе были рассмотрены следующие вопросы:

- нормативное правовое регулирование в сфере оказания бесплатной юридической помощи;
- оказание бесплатной юридической помощи;
- взаимодействие юридических клиник с государственными органами и учреждениями, некоммерческими организациями.

Управлением постоянно проводится мониторинг информации, размещаемой на сайтах участников государственной и негосударственной системы БЮП. Также ведется работа по размещению на сайте Управления и СМИ списков всех участников системы оказания бесплатной юридической помощи Саратовской области.

Представители Управления приняли участие в проводимой на базе Поволжского филиала РПА Минюста России научно-практической конференции «Бесплатная юридическая помощь населению: состояние и направления развития».

Необходимо отметить, что Федеральным законом от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» предусмотрена негосударственная система бесплатной юридической помощи. Участниками негосударственной системы бесплатной юридической помощи являются юридические клиники (студенческие консультативные бюро, студенческие юридические бюро и другие) и негосударственные центры бесплатной юридической помощи.

Юридические клиники организованы и эффективно функционируют на базах Саратовских юридических высших учебных заведений г. Саратова в целях реализации положений Конституции Российской Федерации и защиты нарушенных прав граждан. Имеющийся опыт работы юридических клиник г. Саратова подтверждает востребованность данной формы деятельности.

Управлением в рамках организационного обеспечения деятельности негосударственной системы систематически осуществляется учет юридических клиник и негосударственных центров бесплатной юридической помощи. Данный учет заключается в ведении их списка и его размещении на официальном интернет – сайте Управления.

Проведенный анализ ситуации в вышеуказанной сфере деятельности на территории Саратовской области установил, что на сегодняшний день в организации деятельности по оказанию бесплатной юридической помощи участвуют 7 юридических клиник:

Центр правовой помощи ГОУ ВПО Российской Правовой Академии Министерства юстиции Российской Федерации Поволжского (г. Саратов) юридического института (филиала);

Юридическая клиника ФГБОУ ВПО «Саратовская государственная юридическая академия»;

Юридическая клиника МЮИ ФГБОУ ВПО «Саратовская государственная юридическая академия»;

Юридическая клиника ЮИПА ФГБОУ ВПО «Саратовская государственная юридическая академия»;

Юридическая клиника ФГБОУ ВПО «Саратовский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского»;

Центр правовой помощи Поволжского института управления имени П. А. Столыпина Российской Академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации;

Юридическая клиника ФГБОУ ВПО «Саратовский государственный социально-экономический университет».

Деятельность юридических клиник активно освещается в средствах массовой информации и печатных изданиях Саратовской области.

При ВУЗах выпускаются различные печатные издания. Так, ФГБОУ ВПО «Саратовская государственная юридическая академия» регулярно выпускает информационно-правовой выпуск «Правозащитник».

Такой вид деятельности способствует правовому просвещению и развитию правовой культуре саратовцев, а также информированию о возможности получения бесплатной юридической помощи.

Деятельность юридических клиник доказана их эффективностью и социальной значимостью.

К работе в юридических клиниках на добровольной основе привлекаются преподаватели учебных заведений и студенты старших курсов. Юридические клиники оказывают консультационную и практическую помощь населению в сфере юриспруденции бесплатно, в том числе посредством сети Интернет, в устной и письменной форме, включая подготовку проектов документов, исковых заявлений, апелляционных, кассационных, надзорных жалоб на решения судов, заявлений и т.д.

Любой гражданин, обратившись в юридические клиники, может получить как консультацию по правовым вопросам, так и практическую юридическую помощь в виде составления документов правового характера и представления интересов граждан в судах и других органах государственной власти.

Так, например, на базе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Саратовская государственная юридическая академия» функционирует отделение «Юридическая клиника» Академии, и два её отделения, расположенные в Межрегиональном юридическом институте и Юридическом институте предпринимательства и агробизнеса. К деятельности по оказанию бесплатной юридической помощи привлекаются преподаватели, сотрудники и студенты ФГБОУ ВПО «СГЮА».

Управление явилось инициатором создания в Поволжском (г. Саратов) юридическом институте (филиале) Федерально-государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская правовая академия Министерства юстиции Российской Федерации» Центра правовой помощи. Основное предназначение Центра заключается в оказании бесплатной правовой помощи гражданам, нуждающимся в социальной поддержке. Для реализации оказания бес-

платной правовой помощи гражданам, нуждающимся в социальной поддержке, проведены соответствующие организационные мероприятия по приему посетителей Центра правовой помощи.

Следует отметить, при приеме каждого гражданина в Центре правовой помощи проводится анкетирование, в соответствующих анкетах посетители дают оценку работе ЦПП и вносят предложения по улучшению его работы, что и является для Центра задачами на будущее.

Также на территории Саратовской области успешно действует Центр правовой помощи населению Поволжского института управления имени П. А. Столыпина.

Оказание бесплатной правовой помощи осуществляется в виде предоставления правовой информации, консультаций и составления юридических документов.

В соответствии с п. 3 ст. 18 Федерального закона от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» организация участия адвокатов в деятельности государственной системы бесплатной юридической помощи в субъекте Российской Федерации осуществляется адвокатской палатой субъекта Российской Федерации.

Министерство социального развития Саратовской области Саратовской области и Адвокатская палата Саратовской области 18 марта 2013 г., руководствуясь п. 5 ст. 18 Федерального закона от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» и Законом Саратовской области от 23 апреля 2012 г. «Об оказании бесплатной юридической помощи в Саратовской области», заключили соглашение об оказании бесплатной юридической помощи адвокатами, являющимися участниками государственной системы бесплатной юридической помощи.

Советом Адвокатской палаты Саратовской области в 2013 году принято решение и составлен список адвокатов, которые будут оказывать бесплатную юридическую помощь гражданам.

Вышеуказанный список адвокатов размещен на официальном интернет-сайте Управления.

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» юридическая помощь гражданам Российской Федерации, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, оказывается бесплатно в следующих случаях:

истцам – по рассматриваемым судами первой инстанции делам о взыскании алиментов, возмещении вреда, причиненного смертью кормильца, увечьем или иным повреждением здоровья, связанным с трудовой деятельностью;

ветеранам Великой Отечественной войны – по вопросам, не связанным с предпринимательской деятельностью;

гражданам Российской Федерации – при составлении заявлений о назначении пенсий и пособий;

гражданам Российской Федерации, пострадавшим от политических репрессий – по вопросам, связанным с реабилитацией.

В этой связи, в случае, если гражданин входит в категорию граждан, предусмотренных вышеуказанной статьей, он имеет право обратиться к руководителю одного из адвокатских образований по месту своего жительства с предоставлением всех необходимых документов.

В целях расширения сферы оказания бесплатной юридической помощи и повышения ее доступности, а также в соответствии с решением Совета Адвокатской палаты Саратовской области, адвокатами г. Саратова и Саратовской области по четвергам с 10.00 до 12.00 организованы дежурства по оказанию бесплатной юридической помощи на базе общественной приемной Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе Главного федерального инспектора по Саратовской области.

В соответствии с Соглашением между некоммерческой организацией «Саратовская областная нотариальная палата» и Главным федеральным инспектором «Оказание бесплатной квалифицированной юридической помощи гражданам и представителям юридических лиц в приемной Президента Российской Федерации по Саратовской области», аналогичные дежурства организованы также нотариусами, занимающимися частной практикой на территории г. Саратова и Саратовской области по средам с 10.00 до 12.00.

В целях обеспечения прав граждан на получение квалифицированной юридической помощи президент Адвокатской палаты Саратовской области входит в состав Координационного совета Управления.

Правовая грамотность населения сегодня актуальна как никогда. Существует необходимость создавать условия, обеспечивающие развитие правовой грамотности и правосознания граждан, их осведомленность о характере, способах и пределах осуществления и защиты их прав, охраняемых законом интересов в административном и судебном порядке, а также доступ граждан к квалифицированной юридической помощи.

Повышение правовой грамотности граждан в Саратовской области невозможно без взаимодействия органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений образования, культуры, средств массовой информации, общественных объединений и иных организаций.

Заместитель начальника отдела законодательства субъекта РФ, ведения федерального регистра и регистрации уставов муниципальных образований Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области Щербина И. А.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

| | |
|--|------|
| Постановление Губернатора Саратовской области от 16 августа 2013 года №324 Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Березовка Осиновского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области | 7783 |
| Постановление Губернатора Саратовской области от 16 августа 2013 года №325 Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории п. Смелость Давыдовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области | 7783 |
| Постановление Губернатора Саратовской области от 16 августа 2013 года №326 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории р. п. Базарный Карабулак Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области | 7784 |
| Постановление Губернатора Саратовской области от 16 августа 2013 года №327 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Успенка Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области | 7786 |
| Постановление Губернатора Саратовской области от 20 августа 2013 года №328 О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 18 мая 2007 года № 73 | 7788 |

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

| | |
|--|------|
| Постановление Правительства Саратовской области от 16 августа 2013 года №409-П О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области» на 2013–2020 годы. | 7789 |
| Постановление Правительства Саратовской области от 16 августа 2013 года №410-П О величине прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Саратовской области за II квартал 2013 года | 7791 |
| Постановление Правительства Саратовской области от 16 августа 2013 года №411-П О внесении изменений в областную целевую программу «Социальное развитие села до 2013 года». | 7791 |
| Постановление Правительства Саратовской области от 16 августа 2013 года №412-П О внесении изменений в областную целевую программу «Сохранение и восстановление плодородия почв земель сельскохозяйственного назначения и агроландшафтов как национального достояния Саратовской области на 2006–2010 годы и на период до 2013 года» | 7793 |
| Постановление Правительства Саратовской области от 19 августа 2013 года №413-П О признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Саратовской области | 7794 |
| Постановление Правительства Саратовской области от 19 августа 2013 года №414-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 15 марта 2010 года № 85-П | 7795 |
| Постановление Правительства Саратовской области от 20 августа 2013 года №415-П Об уполномоченном органе исполнительной власти Саратовской области | 7796 |

| | |
|--|------|
| Постановление Правительства Саратовской области от 20 августа 2013 года №416-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 24 октября 2012 года № 638-П. | 7796 |
| Постановление Правительства Саратовской области от 20 августа 2013 года №417-П Об утверждении Положения о порядке формирования и утверждения списков граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов – получателей социальных выплат, а также выдачи им свидетельств о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности. | 7797 |
| Постановление Правительства Саратовской области от 20 августа 2013 года №418-П Вопросы Правительства Саратовской области. | 7798 |
| Постановление Правительства Саратовской области от 21 августа 2013 года №419-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 14 февраля 2011 года № 89-П. | 7798 |
| Постановление Правительства Саратовской области от 21 августа 2013 года №420-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 1 июня 2010 года № 195-П. | 7799 |
| Постановление Правительства Саратовской области от 21 августа 2013 года №421-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 2 мая 2007 года № 196-П. | 7799 |
| Постановление Правительства Саратовской области от 21 августа 2013 года №422-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 29 апреля 2011 года № 233-П. | 7799 |
| Постановление Правительства Саратовской области от 21 августа 2013 года №423-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 24 сентября 2012 года № 574-П. | 7800 |
| Постановление Правительства Саратовской области от 21 августа 2013 года №424-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 24 декабря 2010 года № 660-П. | 7801 |
| Постановление Правительства Саратовской области от 21 августа 2013 года №425-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 14 декабря 2011 года № 702-П. | 7801 |
| Постановление Правительства Саратовской области от 21 августа 2013 года №426-П О порядке предоставления из областного бюджета субсидии бюджетам муниципальных районов и городских округов области на модернизацию региональной системы дошкольного образования и условиях ее расходования. | 7801 |

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

| | |
|--|------|
| Распоряжение Губернатора Саратовской области от 16 августа 2013 года №698-р О награждении Почетной грамотой Губернатора Саратовской области и об объявлении Благодарности Губернатора Саратовской области. | 7807 |
| Распоряжение Губернатора Саратовской области от 19 августа 2013 года №700-р Об объявлении Благодарности Губернатора Саратовской области. | 7807 |

РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ

| | |
|---|------|
| Распоряжение Правительства Саратовской области от 16 августа 2013 года №194-Пр О переименовании государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Саратовское областное училище (техникум) олимпийского резерва». | 7809 |
| Распоряжение Правительства Саратовской области от 16 августа 2013 года №195-Пр Об обеспечении проведения процедуры подготовки и согласования изменений в схему территориального планирования Саратовской области. | 7809 |

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

| | |
|--|------|
| Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 12 августа 2013 года №713 О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 07.12.2012 г. № 1185. | 7810 |
|--|------|

| | |
|--|------|
| Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 12 августа 2013 года № 714 Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг | 7827 |
| Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 12 августа 2013 года № 715 Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг | 7860 |
| Приказ министерства здравоохранения Правительства Саратовской области от 12 августа 2013 года № 796 Об организации лечения детей, страдающих хроническими вирусными гепатитами, в рамках долгосрочной областной целевой программы «Дополнительные меры по улучшению демографической ситуации в Саратовской области» на 2011–2013 годы | 7912 |
| Приказ министерства сельского хозяйства Правительства Саратовской области от 19 августа 2013 года № 210-пр О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства области от 22 февраля 2013 года № 40-пр | 7914 |
| Приказ министерства сельского хозяйства Правительства Саратовской области от 19 августа 2013 года № 211-пр О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства области от 20.05.2009 года № 63 | 7915 |
| Приказ министерства сельского хозяйства Правительства Саратовской области от 20 августа 2013 года № 212-пр О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства Саратовской области от 29 марта 2013 года № 87-пр | 7916 |
| Приказ министерства занятости, труда и миграции Правительства Саратовской области от 16 августа 2013 года № 151 О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 24 января 2012 года № 15 | 7926 |
| Приказ комитета государственного регулирования тарифов Правительства Саратовской области от 20 августа 2013 года № 27/1 О внесении изменений в постановление комитета государственного регулирования тарифов Саратовской области от 12 июля 2013 года № 21/3 «Об установлении тарифа на горячую воду в закрытой системе горячего водоснабжения ООО «Кварт-С», осуществляющему свою деятельность на территории с. Пады Балашовского муниципального района для категории потребителей «прочие» | 7927 |
| Приказ комитета государственного регулирования тарифов Правительства Саратовской области от 20 августа 2013 года № 27/2 Об установлении тарифа на питьевую воду МУП «Лысогорские коммунальные системы», осуществляющему свою деятельность на территории Лысогорского муниципального района | 7927 |
| Приказ комитета государственного регулирования тарифов Правительства Саратовской области от 20 августа 2013 года № 27/3 Об установлении тарифа на тепловую энергию, поставляемую ООО «Энергосбытовая компания» потребителям на территории муниципального образования «Город Саратов» по имущественному комплексу, расположенному по адресам: г. Саратов, улица Шехурдина, 4; улица Шелковичная, 186; улица Б. Садовая, 151/8; Московское шоссе, 15; улица Новоузенская, 176 | 7928 |
| Приказ комитета государственного регулирования тарифов Правительства Саратовской области от 20 августа 2013 года № 27/4 Об установлении тарифа на горячую воду в закрытой системе горячего водоснабжения ООО «Энергосбытовая компания», осуществляющему свою деятельность по имущественному комплексу, по имущественному комплексу, расположенному по адресам: г. Саратов, улица Шехурдина, 4; улица Шелковичная, 186; улица Б. Садовая, 151/8; Московское шоссе, 15; улица Новоузенская, 176 | 7929 |
| Информация управления Министерства юстиции РФ по Саратовской области О реализации в Саратовской области Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» | 7930 |

Учредитель – Министерство информации и печати Саратовской области.
410042, г. Саратов, ул. Московская, 72.
Издатель – ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».
Директор – Марина Елгаева.

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 21.08.2013.
Выход в свет 22.08.2013.
Формат 60x84 1/8. Усл. печ. л. 18,14.
Бумага офсетная. Печать цифровая.
Тираж 255 экз. Заказ № ГЗ/2108/01.
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